STATUT
TECHNIKUM w Somoninie

w POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ
im. Józefa Wybickiego w Somoninie

tekst ujednolicony – wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 15.11.2022r.

SPIS TREŚCI

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SOMONINIE 3
STATUT TECHNIKUM W SOMONINIE 6
ROZDZIAŁ I
Informacje ogólne o szkole ……...……..... 6
ROZDZIAŁ II
Cele i zadania szkoły 7
ROZDZIAŁ III
Organy szkoły ……...……...……..... 14
ROZDZIAŁ IV
Organizacja pracy szkoły …..…….. 18
ROZDZIAŁ V
Nauczyciele i pracownicy szkoły …..……...……... 26
ROZDZIAŁ VI
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego …..……..……... 42
ROZDZIAŁ VII
Uczeń szkoły……...……...…….. 62
ROZDZIAŁ VIII
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym ……...……..……...…….. 77
ROZDZIAŁ IX
Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum …..……...…….. 79
ROZDZIAŁ X
Ceremoniał szkoły……...……. 80
Rozdział XI
Postanowienia końcowe …..……...……. 83

STATUT
POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
im. Józefa Wybickiego w Somoninie

PREAMBUŁA

Misja szkoły brzmi:

„W każdym człowieku tkwi dobro i mądrość - należy je tylko umieć wyszukać." (Jan Paweł II)

Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, wolności i solidarności.

Uznając, że Powiatowy Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie powinien funkcjonować według jasnych i praworządnych zasad, chcąc dostosować się do potrzeb czasów, kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, uchwalamy niniejszy Statut.

Nauczyciele Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie

§ 1.

1) Siedzibą Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie (zwanego dalej Zespołem) jest budynek przy ul. Wolności 39 w Somoninie.
2) Organem prowadzącym zespół jest Powiat Kartuski przy ul. Dworcowej 1 w Kartuzach.
3) Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzą:
    1) Branżowa Szkoła I stopnia;
    2) Technikum;
    3) uchylony.

§ 3.

1) Zespół działa na trzech płaszczyznach:
    1. administracyjnej;
    2. finansowej;
    3. oświatowej.

§ 4.

1) Działalnością Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie kieruje dyrektor Zespołu.
    1. Dyrektor Zespołu pełni jednocześnie funkcję dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia oraz Technikum.
    2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
    3. Dyrektor Zespołu dysponuje środkami finansowymi Zespołu, określonymi przez Powiat Kartuski w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 5.

1) W planie finansowym Zespołu wyodrębnia się części planu, dotyczące dochodów i wydatków.
    a) Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z zasadami prawa budżetowego i wymaganiami określonymi przez Powiat Kartuski.
    b) Obsługę finansową zespołu prowadzi księgowy/a zatrudniony/a w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

§ 6.

1. Szczegółową organizację szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie regulują oddzielne statuty tych placówek.
2. W sytuacjach tego wymagających, wprowadza się odrębne przepisy i zasady funkcjonowania szkoły w postaci regulaminów i procedur, opracowanych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 7.

W Zespole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

§ 8.

W Zespole działa Rada Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

§ 9.

Zespół szkół posługuje się pieczęcią o treści:

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Józefa Wybickiego w Somoninie
83-314 SOMONINO, ul. Wolności 39
NIP 5891247459, REGON 001385120
tel. 58 684 11 91

§ 10.

Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

STATUT
TECHNIKUM w Somoninie

Rozdział I
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Technikum w Somoninie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
2. Siedzibą szkoły jest budynek, znajdujący się w Somoninie przy ul. Wolności 39.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kartuski przy ul. Dworcowej 1 w Kartuzach.
2. Organem, sprawującym nadzór pedagogiczny, jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kartuskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kartuskiego.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi księgowy/a zatrudniony/a w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

§ 4.

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

TECHNIKUM w SOMONINIE
w Powiatowym Zespole Szkół
im. Józefa Wybickiego
w Somoninie
83-314 Somonino, ul. Wolności 39

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:

TECHNIKUM w SOMONINIE

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

§ 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
   1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego – świadectwa maturalnego;
   2) otrzymają teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu;
   3) zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
   4) absolwenci otrzymają możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   5) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje, umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
   6) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja treści podstawy programowej i programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    a) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
    b) biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego,
    c) sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego,
    d) sklepiku szkolnego,
    e) szafek szkolnych,
    f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
    g) pracowni gastronomicznej,
    h) sali obsługi konsumenta;
7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
9) zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
10) rozwijanie zainteresowań uczniów, przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
13) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.

5. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym, realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Dążenie do wysokiej jakości wykonywanych zadań, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
   1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
   2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
   3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
   4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
   1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
   2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
   3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
   4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół wychowawczy i pomocy psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z radą rodziców opracowuje program wychowawczo – profilaktyczny na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół wychowawczy i pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje po ewaluacji wewnętrznej na każdy rok

szkolny aktualizację programu wychowawczo – profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła wspiera nauczycieli i rodziców w realizacji zadań wychowawczych.

§ 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań, wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom, objętym kształceniem specjalnym, szkoła zapewnia:
   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
   3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia, objętego kształceniem specjalnym, dotyczy:
   1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
   2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów, objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Uczniowie, niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów, niebędących obywatelami polskimi, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
    1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
    2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
    3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
    1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
    3) udziału w projektach edukacyjnych;
    4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
    5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów;
    6) teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy w zawodach nauczanych w szkole.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
    1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej:
    a) dostęp do wody pitnej,
    b) dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych oraz opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane według odrębnych przepisów.
7. Elementem, wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa, jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia oraz pracowników szkoły sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 15.

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki.
2. Opiekę nad uczniami technikum sprawują:
    1) pielęgniarka przebywająca w gabinecie pielęgniarki zlokalizowanym w szkole;
    2) lekarz dentysta, przyjmujący w ośrodku zdrowia, który został wybrany indywidualnie przez ucznia.
3. Wymagania stawiane szkolnemu gabinetowi pielęgniarki, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
4. Uczniowi, uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne, pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku, wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej, niezwłocznie informuje się rodziców.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach, wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
8. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną, obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
10. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną oraz opieką stomatologiczną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 16.

1. Organami szkoły są:
    1) dyrektor;
    2) rada pedagogiczna;
    3) rada rodziców;
    4) samorząd uczniowski.

§ 17.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznego Technikum w Somoninie, prowadzonego przez Powiat Kartuski;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej przy Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy, dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski, dotyczące organizacji pracy szkoły, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Administratorem danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników jest Powiatowy Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie, którego reprezentuje dyrektor Zespołu. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami prawa.
7. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze Statutem szkoły.

§ 18.

1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności - kierownik szkolenia praktycznego,

a następnie kolejne osoby, o których mowa w zarządzeniu dyrektora, określającym uprawnienia i obowiązki osób sprawujących zastępstwo.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie", który określa:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady;
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna przejmuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 20.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie".
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów, występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami w dzienniku elektronicznym.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
   1) trzyosobowe samorządy klasowe, wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów we wrześniu;
   2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie", uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania, służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie prawa i w jego granicach.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy, opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 23.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy, uczestniczące w negocjacjach, zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:55.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Godzina praktyk zawodowych i zajęć, organizowanych w formie zajęć praktycznych, realizowanych w zakładach pracy, trwa 60 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć (2 godziny tygodniowo).
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, oddziałach dwuzawodowych, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, strukturach międzyklasowych, zespołach oraz indywidualnie.
10. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub wyjazdów realizowanych w ramach projektów unijnych, ze środków pozyskanych z funduszy europejskich.
11. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

§ 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych, zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
    1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych, realizowanych indywidualnie;
    2) przydział nauczycieli, odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
    3) przydział wychowawców do oddziałów;
    4) organizację kształcenia zawodowego;
    5) czas pracy biblioteki szkolnej;
    6) organizację pracy psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego;
    7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
    8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 25 a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów i nauczycieli środków komunikacji elektronicznej. Podstawowym narzędziem do komunikacji dyrekcji i nauczycieli z rodzicami oraz uczniami jest obowiązujący w szkole dziennik elektroniczny oraz narzędzia określone w Regulaminie pracy zdalnej w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, przyjętych w Statucie szkoły oraz Regulaminie pracy zdalnej w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    1. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    2. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
    3. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
    4. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
    5. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
    6. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
    1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
    2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
    3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
    4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
    5) realizują konsultacje z rodzicami,
    6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie

organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
   1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
   2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jej organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie - na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
15. Zasady pracy zdalnej ucznia są zawarte w Regulaminie pracy zdalnej w Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie.

§ 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli w ramach zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zajęciach przedmiotowych oraz na lekcjach z wychowawcą, mający na celu wsparcie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie

uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel – doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
   1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
   2) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
   3) korzystania ze źródeł informacji, dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
   4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno – zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
   5) rozumienia korzyści, wynikających z uczenia się przez całe życie, w rozwoju osobistym i zawodowym;
   6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.
4. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
   1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
   2) podejmowanie tematyki, związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno – zawodowej podczas godzin wychowawczych;
   3) spotkania z rodzicami, służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
   4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
   5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
   6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych i innych wydarzeń szkolnych, nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
   7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
   8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami, działającymi na rzecz rozwoju uczniów;

9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom, pracującym w szkole;
11) badanie losów absolwentów.

5. Podmiotami, współpracującymi ze szkołą przy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są:
   1) pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
   2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
   3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
   4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
   5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
   6) rodzice;
   7) inne osoby, wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego, m. in. pracownicy zakładów pracy.

§ 27.

2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje nauczyciel.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
8. W Powiatowym Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie działa szkolne koło wolontariatu „Pomocna dłoń”.
9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

10. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego klubu wolontariatu, szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
11. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza, może podejmować działania pomocowe.

§ 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką", jest pracownią, pełniącą rolę biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
      c) rozbudzania u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
      d) wyrabiania u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
      b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
   3) rodzicami w zakresie:
      a) wypożyczania książek,
      b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
      c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno – psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne, wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
9. Zadaniem biblioteki i centrum multimedialnego jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
11. Szczegółowe zadania pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
13. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej i jej zbiorów określa „Regulamin Biblioteki i Szkolnego Centrum Multimedialnego”.

§ 29.

1. W szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:
   1) kształcenia zawodowego teoretycznego;
   2) kształcenia zawodowego, organizowanego w formie zajęć praktycznych.

2. Kształcenie zawodowe realizowane jest w formie zajęć dydaktycznych w szkole oraz praktyk zawodowych i zajęć kształcenia zawodowego, organizowanego w formie zajęć praktycznych, odbywających się w zakładach pracy.
3. W szkole prowadzi się kształcenie dla uczniów, będących absolwentami szkoły podstawowej, w zawodach:
   1) Technik weterynarii;
   2) Technik hotelarstwa;
   3) Technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 30

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji treści podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. W pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia kształcenia zawodowego, organizowanego w formie zajęć praktycznych.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
   2) utrzymać w nich należyty porządek;
   3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 31.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
   2) pedagog szkolny;
   3) psycholog szkolny;
   4) doradca zawodowy;
   5) bibliotekarz;
   6) pedagog specjalny.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
    1) pracownicy administracyjni;
    2) pracownicy obsługi.
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono stanowisko kierownicze – kierownik szkolenia praktycznego.

§ 32.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
    1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
    2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć, organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
    3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
    4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
    5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
    6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej;
    7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
    8) organizowanie pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

10) rzetelne realizowanie treści podstawy programowej i programu nauczania, ujętego w szkolnym zestawie programów nauczania;
11) trafne dobieranie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznej odpowiednich do wyznaczonych celów i potrzeb uczniów;
12) motywowanie uczniów do pracy poprzez udzielanie informacji zwrotnej;
13) poprawne planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej (nauczyciel formuje cele, rozwija umiejętność uczenia się uczniów, właściwie zarządza czasem, podsumowuje zajęcia);
14) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz działań prozdrowotnych, odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy;
15) reagowanie na ryzykowne zachowania uczniów i podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;
16) dostosowanie programu nauczania i wymagań edukacyjnych do rozpoznawanych potrzeb i możliwości uczniów, wspomagając ich w osiągnięciu pełnego uczestnictwa w społeczności szkolnej i lokalnej;
17) udzielanie wsparcia uczniom zagrożonym niepowodzeniem szkolnym oraz uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną i kształceniem specjalnym, podejmowanie działań włączających;
18) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności praw uczniów, wynikających ze statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
19) w toku bieżącej pracy kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych;
20) znajomość i stosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym, organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę, oraz wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 33.

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

2) udzielanie pomocy uczniom, potrzebującym wsparcia, w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
3) wspieranie ucznia w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
4) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
5) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami;
6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
7) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę, ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

17) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych i udział w pracach zespołu wychowawczego;
19) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo – profilaktycznego;
20) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
21) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
   1) z innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
   2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie;
   3) ze stowarzyszeniami, działającymi na rzecz młodzieży i ucznia.

§ 33 a.

1. Do zakresu działań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
      a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 34.

2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

2) 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;

3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, tworzenie przyjaznych warunków dla ich pozytywnego rozwoju;
6) szczególne wspieranie ucznia uzdolnionego, z trudnościami i z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej;
7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli;
8) prowadzenie profilaktyki wypalenia zawodowego oraz działań, mających na celu wsparcie emocjonalne nauczycieli;
9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
10) prowadzenie działań badawczych szkoły, m.in. ewaluacja szkolnych działań edukacyjnych, pedagogicznych i wychowawczych.

3. Zadania, o których mowa, realizowane są we współpracy z:
   1) dyrektorem szkoły;
   2) rodzicami;
   3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
   5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną;
   6) innymi instytucjami i organizacjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Adresatem działań psychologa są zarówno uczniowie, jak i ich rodzice oraz nauczyciele.
5. Psycholog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

§ 35.

4. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
   1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
   2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
      a) bezrobocie,
      b) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;

3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
6) wspieranie działań szkoły, mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

5. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach,
      d) świata pracy,
      e) instytucji i organizacji, wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
      g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
   4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej, prowadzonej przez szkołę i placówkę;
8) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami – wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
11) współpraca z instytucjami, wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców;
12) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
13) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
14) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

6. Doradca zawodowy opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

§ 36.

4. Nauczyciel – bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni, wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
      c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji, wykraczających poza program nauczania,
      d) wspieranie uczniów, mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
      e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń, mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków, umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków, umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 37.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków, wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska, zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć, powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami, uczącymi w powierzonej klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków

między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery, sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

13) podejmowanie działań, umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
15) tworzenie warunków, umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych, dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, segregator wychowawcy;
   2) sporządza zestawienia statystyczne, dotyczące klasy;
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;
5) wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

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

§ 38.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
   1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
   2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
   3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
   4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
6. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 39.

1. Do zadań wicedyrektora należy:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   4) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   5) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian, wynikających z organizacji pracy;
   6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   7) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
   8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
   9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

11) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
12) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli treści podstaw programowych kształcenia ogólnego w ramach nauczanego przedmiotu;
13) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
16) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami z upoważnienia dyrektora szkoły;
17) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
18) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
19) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
20) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
21) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
22) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 40.

1. Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2) bezpośredni nadzór i kontrola kształcenia zawodowego (część teoretyczna i praktyczna);
   3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania z przedmiotów zawodowych;
   4) nadzór nad pracami komisji przedmiotów zawodowych;
   5) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego;

6) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
10) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
11) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru;
12) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli treści podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
16) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
17) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
18) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
19) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
20) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż;
21) wykonywanie polecenia dyrektora szkoły;
22) monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
23) udzielanie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
24) inicjowanie i podtrzymywanie więzi z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną, bezpośrednie spotkania;
25) prezentowanie propozycji miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom oraz omawianie zakresu obowiązków na danym stanowisku;

26) spotykanie się z pracodawcami w celu omawiania warunków realizacji praktycznej nauki zawodu.

§ 41.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty, tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział VI
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 42.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem", jest:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 43.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, na początku roku szkolnego, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację poprzez samodzielne zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, znajdującymi się w dzienniku elektronicznym lub w segregatorze wychowawcy. O tym, gdzie rodzic może znaleźć wymagania edukacyjne, informuje wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi rodzic potwierdza podpisem (wpisem) na zebraniu, odbywającym się w danym roku szkolnym lub indywidualnych spotkaniach z rodzicami albo w inny sposób ustalony przez wychowawcę oddziału.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5, dotyczy:
   1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;

2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
3) zadawania prac domowych.

§ 44.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia, bierze pod uwagę opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenę zachowania danego ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według skali słownej:
   1) wzorowe – 6;
   2) bardzo dobre – 5;
   3) dobre – 4;
   4) poprawne – 3;
   5) nieodpowiednie – 2;
   6) naganne – 1.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i przestrzeganie zapisów Statutu oraz regulaminów funkcjonujących w szkole;
   9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
   10) dbałość o schludny wygląd i właściwy strój.
7. Ogólne kryteria, określające wymagania na poszczególne oceny zachowania:
   1) ocena wzorowa:

a) systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych (uczeń nie spóźnia się na zajęcia i nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia),
b) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę dla wzbogacenia swojej wiedzy,
c) uczestnictwo w życiu społecznym szkoły, wykonywanie doraźnych czynności i prac na rzecz szkoły i środowiska (zlecanych przez dyrekcję i wychowawcę),
d) stałe szanowanie i optymalne wykorzystywanie zasobów naukowych szkoły, reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych,
e) dbałość o dobre imię i honor szkoły oraz jej tradycje,
f) stałe dbanie o piękno mowy ojczystej,
g) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
h) dbanie o zdrowie innych i własne (rezygnacja z używek nałogowych) oraz higienę osobistą,
i) zachowanie godności wobec siebie i wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
j) noszenie odpowiedniego stroju na co dzień i w czasie uroczystości szkolnych,
k) okazywanie szacunku innym osobom w szkole (kolegom i koleżankom oraz pracownikom szkoły) i poza nią (rówieśnikom i starszym);

2) ocena bardzo dobra:
a) systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych (uczeń nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia),
b) wykorzystywanie czasu przeznaczonego na naukę dla wzbogacenia swojej wiedzy,
c) uczestnictwo w życiu społecznym szkoły, stałe szanowanie i optymalne wykorzystywanie zasobów naukowych szkoły, reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych,
d) dbałość o dobre imię i honor szkoły oraz jej tradycje,
e) stałe dbanie o piękno mowy ojczystej,
f) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
g) dbanie o zdrowie innych i własne (rezygnacja z używek nałogowych) oraz higienę osobistą,
h) zachowanie godności wobec siebie i wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
i) noszenie odpowiedniego stroju na co dzień i w czasie uroczystości szkolnych,

j) okazywanie szacunku innym osobom w szkole (kolegom i koleżankom oraz pracownikom szkoły) i poza nią (rówieśnikom i starszym);

3) ocena dobra:
   a) uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych (liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 50% tygodniowego wymiaru godzin danej klasy),
   b) wykorzystywanie czasu przeznaczonego na naukę dla wzbogacenia swojej wiedzy,
   c) uczestnictwo w życiu społecznym szkoły, szanowanie i optymalne wykorzystywanie zasobów naukowych szkoły,
   d) dbałość o dobre imię i honor szkoły oraz jej tradycje,
   e) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
   f) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
   g) dbanie o zdrowie własne i innych (rezygnacja z używek nałogowych) oraz higienę osobistą,
   h) zachowanie godności wobec siebie, kultura osobista w szkole i poza nią,
   i) noszenie odpowiedniego stroju na co dzień,
   j) okazywanie szacunku innym;
4) ocena poprawna:
   a) uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych (liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 70% tygodniowego wymiaru godzin danej klasy),
   b) szanowanie i wykorzystywanie zasobów naukowych szkoły,
   c) dbałość o dobre imię i honor szkoły,
   d) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
   e) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły,
   f) zachowanie godności wobec siebie,
   g) okazywanie szacunku innym;
5) ocena nieodpowiednia:
   a) obecność na zajęciach lekcyjnych (liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 70% tygodniowego wymiaru godzin danej klasy),
   b) lekceważący stosunek do nauki (ciągłe uchylanie się od obowiązku nauki oraz notoryczne spóźnianie się na zajęcia),
   c) rażące naruszanie zasad kultury języka oraz zasad współżycia społecznego,

d) manifestowanie brutalnych i agresywnych zachowań;

6) ocena naganna:
   a) nieprzestrzeganie ogólnych, wyżej wymienionych kryteriów zachowania,
   b) ilość godzin nieusprawiedliwionych powyżej 40% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze.

8. Ponadto ocena zachowania może ulec obniżeniu do oceny nieodpowiedniej lub nagannej w przypadku zachowań ujętych w Statucie i ukarania ucznia zgodnie ze Statutem, pomijając zasadę gradacji kar, a także w przypadku:
   1) wielokrotnego palenia papierosów na terenie Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie;
   2) wielokrotnego opuszczania terenu Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w czasie zajęć edukacyjnych;
   3) popełnienia przez ucznia przestępstw ujętych w Kodeksie Karnym (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
   4) innych występków ujętych w Kodeksie ds. Wykroczeń, popełnionych na terenie Zespołu;
   5) przebywania w pomieszczeniach służbowych Zespołu (np. pokój nauczycielski, sekretariat, kotłownia, zaplecza przedmiotowe itp.) bez wiedzy i zgody pracowników Zespołu.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W szczególnych przypadkach (reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach, praca na rzecz klasy i szkoły itp.) wychowawca po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania.
11. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. W ciągu roku szkolnego nauczyciele, uczący ucznia, i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

13. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
14. Wychowawca klasy wystawia ocenę za I i II semestr w dzienniku elektronicznym.
15. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu pracy na dany rok szkolny wychowawca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia, dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
17. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych, prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

§ 45.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 45, § 46 oraz § 51.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
   1) wypowiedzi ustnej na lekcjach, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo – skutkowych jej zastosowania;
   2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
   3) pisemnych prac klasowych, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, z zadaniami otwartymi i zamkniętymi, odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
   4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji, mających charakter pisemny lub praktyczny;
6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
9) próbnych egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z części pisemnej i praktycznej;
10) innych form sprawdzania wiedzy (ćwiczenie gastronomiczne, projekt, referat, udział w zawodach sportowych, konkursach, test, recytacje, ćwiczenia na lekcji, olimpiady, prezentacja multimedialna, praca z tekstem źródłowym i literackim).

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie: do 7 dni – kartkówki oraz 14 dni – sprawdziany, prace klasowe, referaty od dnia ich przeprowadzenia a przechowywane są w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę. Szczegółowy tryb poprawy ocen bieżących został określony w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jednakże przyjmuje się, że każda otrzymana ze sprawdzianu ocena negatywna może być poprawiana przez ucznia tylko jeden raz.
6. Kryteria, sposób i tryb ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych oraz określenie warunków, dla których istnieją podstawy do klasyfikowania, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespól nauczycieli tego samego bądź pokrewnych przedmiotów.
7. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
8. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia, dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

§ 46.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) Zasada otwartości – jej celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt, podlegający ocenianiu w każdej jego fazie, był znany uczniom oraz ich rodzicom lub prawnym opiekunom:
      a) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
         – wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
         – hierarchii ważności poszczególnych ocen z ich przedmiotu,
         – sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
         – warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
      b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
      c) każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą,
      d) na prośbę ucznia nauczyciel, ustalający ocenę, powinien ją uzasadnić:
         – prace pisemne w oparciu o opracowany klucz odpowiedzi oraz punktację zgodnie z punktacją ujętą w ujętą w Warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
         – inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustnie, przekazując informację o zakresie dobrze wykonanych poleceń – zadań, brakach, niedociągnięciach oraz wskazując, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
      e) każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona.
   2) Zasada systematyczności i terminowości – ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie:
      a) liczba ocen z danego przedmiotu, będąca podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub rocznej, nie może być mniejsza niż dwukrotna liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu. W przypadku przedmiotów,

z których liczba godzin wynosi 3 i więcej, liczba ocen powinna wynosić nie mniej niż 4. Oceny te powinny uwzględniać różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności,

b) ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, takie jak: odpowiedzi ustne, testy, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, referaty, prezentacje, prace domowe, recytacje, aktywność ucznia w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji, inne uznane formy oceniania,

c) niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi,

d) nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów,

e) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora zespołu,

f) w ciągu jednego półrocza dopuszcza się jedno, uzasadnione chorobą lub innym bardzo poważnym powodem nieprzygotowanie ucznia do zajęć, które uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją w formie prośby. Nauczyciel może przychylnie ustosunkować się do niej,

g) w szkole obowiązuje tzw. „losowa zasada szczęśliwego numerka”. Uczniowie, posiadający wylosowany numer, mają prawo skorzystać w tym dniu z odmowy odpowiedzi ustnej oraz pisania kartkówek niezapowiedzianych.

3) Zasada higieny pracy umysłowej – jej celem jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążenia umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie:

a) nauczyciele zapowiadają prace klasowe i sprawdziany przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku,

b) nauczyciele planują terminy prac pisemnych – maksymalnie jedną w ciągu dnia oraz maksymalnie trzy w tygodniu,

c) nauczyciele informują uczniów o zakresie wiedzy, jaki obejmie zapowiedziana praca klasowa lub sprawdzian.

4) Zasada przekazu informacji zwrotnej – jej celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez uczniów postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań:

a) wychowawca w relacji z rodzicami może informację zwrotną przekazać:
– podczas rozmowy indywidualnej,
– w czasie szkolnych zebrań z rodzicami,
– w dzienniku elektronicznym.

5) Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów:
a) uczniowie zespołu oceniani będą systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru dydaktycznego,
b) wyniki sprawdzonej i ocenionej pracy nauczyciel analizuje i omawia z uczniami w następującym trybie:
– kartkówki: nie później niż tydzień po ich przeprowadzeniu,
– sprawdziany, prace klasowe, czytanie ze zrozumieniem: nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu,
– referaty: nie później niż dwa tygodnie po terminie ich oddania przez ucznia,
c) nieobecność ucznia na sprawdzianie nakłada na niego obowiązek zaliczenia go w godzinach pozalekcyjnych w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli dotyczy to dłuższej usprawiedliwionej nieobecności zaliczenie musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły,
d) w przypadku niezaliczenia sprawdzianu w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem postawić uczniowi ocenę niedostateczną,
e) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej, uzyskanej ze sprawdzianu dotyczącego podsumowania poznanego działu tematycznego. Termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu w konsultacji z uczniami, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od przekazania oceny z pierwszego terminu sprawdzianu. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych będzie nieobecny w wyznaczonym terminie, traci możliwość poprawy sprawdzianu.

6) Zasada podmiotowości i indywidualizacji – jej celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści, podlegających ocenie, do możliwości indywidualnych ucznia:
a) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej) uwzględnić wymagania edukacyjne wobec ucznia, u którego

stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,

b) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków,

c) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach, podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

d) w uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony. Decyzja o zwolnieniu nie działa jednak wstecz,

e) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7) Zasada zaangażowania się ucznia w system oceniania – jej celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiąganych wyników w nauce poprzez:

a) branie udziału w tworzeniu szkolnego systemu oceniania,

b) poznawanie zasad szkolnego systemu oceniania,

c) świadome poddawanie się ocenie,

d) przyjmowanie aktywnej postawy przy poprawianiu własnych wyników.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
4. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej trzy oceny.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń za planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali: celujący – 6; bardzo dobry – 5; dobry – 4; dostateczny – 3; dopuszczający – 2; niedostateczny – 1, przy czym:
    1) oceny pozytywne: 6 – celujący; 5 – bardzo dobry; 4 – dobry; 3 – dostateczny; 2 – dopuszczający;
    2) ocena negatywna: 1– niedostateczny.
7. Dla ocen bieżących (2, 3, 4, 5) można stosować plus (+) w przypadku przekroczenia wymagań edukacyjnych na daną ocenę lub (–) w przypadku nieznacznych braków w wymaganiach edukacyjnych na daną ocenę.
8. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w skali, w której procent uzyskanych przez ucznia punktów jest przełożony na ocenę:
    1) celujący: 95% – 100%
    2) bardzo dobry: 85% – 94%
    3) dobry: 71% – 84%
    4) dostateczny: 51% – 70%
    5) dopuszczający: 40% – 50%
    6) niedostateczny: 0% – 39%
9. Oceny z próbnych egzaminów zawodowych wyrażone będą w skali, w której procent uzyskanych przez ucznia punktów jest przełożony na ocenę:
    1) celujący: 91% – 100%
    2) bardzo dobry: 81% – 90%
    3) dobry: 71% – 80%
    4) dostateczny: 61% – 70%
    5) dopuszczający: 50% – 60%
    6) niedostateczny: 0% – 49%
10. Oceny z próbnych egzaminów maturalnych z przedmiotów na poziomie podstawowym wyrażone będą w skali, w której procent uzyskanych przez ucznia punktów jest przełożony na ocenę:
    1) celujący: 96% – 100%
    2) bardzo dobry: 81% – 95%
    3) dobry: 66% – 81%

4) dostateczny: 46% – 65%
5) dopuszczający: 30% – 45%
6) niedostateczny: 0% – 29%

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następujących kryteriów:
    1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
        a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
        b) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
        c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
        d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
        b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
    3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
        b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
        b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
    5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
        a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;

b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

12. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych drugiego półrocza.
13. Każde nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym symbolem „np.” .
14. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
15. Przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów powinno być zakończone w takim terminie, aby uczeń miał szansę poprawić ocenę negatywną, otrzymaną ze sprawdzianu.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
18. Oceny klasyfikacyjne (bieżące, śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają na początku roku szkolnego tzw. „wagę” ocen, czyli hierarchię ważności ocen z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
20. Nauczyciel, wystawiając ocenę śródroczną i roczną, bierze pod uwagę stopień opanowania przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach, realizowanych w danym okresie podlegającym ocenie.
21. Nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych określa sposób poprawy przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Otrzymana ocena wpisywana jest bez określania wagi do ocen cząstkowych otrzymanych w II semestrze wraz z opisem: „poprawa I okresu”.

22. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
23. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
24. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli, uczących danego przedmiotu.
25. Uczeń, mający frekwencję poniżej 51% na zajęciach lekcyjnych, może być nieklasyfikowany.
26. Rodzice uczniów, uzyskujących promocję do klasy programowo wyższej lub uczniów niepromowanych, zapoznawani są z ocenami rocznymi poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.

§ 47.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z:
   1) zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, realizujący w zastępstwie zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły;
   2) zachowania ustala nauczyciel – opiekun oddziału, wyznaczony przez dyrektora na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
5. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o uzyskanych przez ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie

zachowania. Informacja przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele, wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Informacja przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie. Zestawienie ocen dokonuje wychowawca klasy, przekazuje je uczniom, którzy przedstawiają je rodzicom do podpisu. Uczniowie mają obowiązek zwrotu do wychowawcy podpisanych przez rodziców pisemnych zestawień ocen nie później niż trzeciego dnia zajęć szkolnych, licząc od daty ich otrzymania. Wychowawcy mają obowiązek przechowywania tych zestawień do końca roku szkolnego.
7. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 48.
8. Zastrzeżenia, dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na tablicy informacyjnej oraz przekazuje formie elektronicznej nauczycielom.

§ 48.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
    1) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
    2) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;

3) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą);
5) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela;
6) uczeń przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
7) uczeń spełnia warunki na przewidywaną ocenę zachowania według kryteriów ujętych § 44.

3. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
4. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 51.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, w formie zadań praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza sam nauczyciel lub trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
    3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;

4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych – informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 44.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:
    1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
    2) wychowawca klasy;
    3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
    4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    5) pedagog lub psycholog szkolny.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 49.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
    1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
    2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
    3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
    4) realizującego indywidualny tok nauki;
    5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem, zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania lub w formie elektronicznej. Termin spotkania oraz treść przekazanych informacji zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.
3. Na życzenie rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom podczas indywidualnego spotkania w szkole.
5. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub jego rodziców dokumentacja, dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania; udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora.

§ 51.

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, znajdującymi się w dzienniku elektronicznym oraz w segregatorze wychowawcy.

§ 51a

1. Warunki klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły określają przepisy nadrzędne.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
    2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

3. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

   2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

   2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

Rozdział VII
Uczeń szkoły

§ 52.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   4) zrzeszania się w organizacjach, działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
   7) ochrony własności intelektualnej;
   8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
   9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;

10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
11) wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
12) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
14) startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
15) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
16) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem;
17) napisania najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie;
18) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
19) uczestniczenia w wycieczkach, zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców;
20) współdecydowania o celu i terminie wycieczki.

§ 53.

1. Do obowiązków ucznia należy:
   1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
   2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
   3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
   4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
   5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
   7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
   8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
   9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
   10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 58.
   11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
   12) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
   13) dbanie o honor i tradycje szkoły;

14) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
15) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
16) posiadanie legitymacji szkolnej;
17) przestrzeganie ustalonych zasad porządku w czasie lekcji;
18) uzupełnienie braków, wynikających z absencji, w określonym przez nauczyciela terminie;
19) w czasie zajęć lekcyjnych zachowanie należytej uwagi, nierozmawianie z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabieranie głosu, gdy uczeń zostanie do tego upoważniony;
20) bezwzględne przestrzeganie zasad BHP w czasie wycieczki;
21) przekazywanie rodzicom informacji, dotyczących wycieczki;
22) uzyskanie pisemnej zgody na wyjazd od rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich poinformowania o wyjeździe rodziców.

§ 54.

1. Rodzice powinni zawiadomić szkołę o planowanej nieobecności ucznia, przekazując wychowawcy informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia przed rozpoczęciem zajęć bądź powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły w pierwszym dniu nieobecności.
2. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności ucznia za pomocą dzienniczka ucznia należy przynieść usprawiedliwienie napisane przez rodziców w pierwszym tygodniu obecności w szkole.
3. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności po podpisaniu pisemnej deklaracji w obecności rodzica i wychowawcy.
4. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
5. Uczeń może opuścić zajęcia, aby uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji, wówczas wychowawca wpisuje uczniowi w danym dniu „nieobecność z przyczyn szkolnych – ns”.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

7. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły.
8. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkolne w ciągu najpóźniej 7 dni od swojego powrotu do szkoły.
9. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
10. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
11. W przypadku wystawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecności nieusprawiedliwione do tego terminu nie zmieniają swojego charakteru.

§ 55.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   1) na pisemną prośbę rodziców, wyrażoną w dzienniczku ucznia, na kartce lub w dzienniku elektronicznym;
   2) przez wychowawcę w przypadku choroby ucznia po uprzednim powiadomieniu rodziców, którzy są zobowiązani odebrać ucznia lub wskazać osobę przez nich pisemnie upoważnioną;
   3) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest wychowawca wspomagający lub wicedyrektor.
3. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.
4. Wychowawca musi być poinformowany o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
5. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
6. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie

zastępstwa z powodu nieobecności nauczyciela zgodnie z informacją o planowanych zastępstwach w dzienniku elektronicznym.

7. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu.
8. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:
   1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
   2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”;
   3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 56.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
   1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania tabaki oraz środków psychoaktywnych;
   2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
   3) przynoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   4) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
   5) przynoszenia do szkoły materiałów militarnych;

6) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
7) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
8) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
9) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
1) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela;
10) zapraszania obcych osób do szkoły.

§ 57.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
   1) zapoznaje się z opinią stron;
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
   4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu, podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron;
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Tożsamość ucznia, składającego skargę, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania, wyjaśniające sprawy, dotyczące uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
9. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie.

§ 58.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie. Jako obuwia zmiennego można używać wyłącznie obuwia lekkiego, na miękkiej i jasnej podeszwie. Zasady noszenia w okresie jesienno-zimowym zmiennego obuwia oraz jego charakter określa dyrektor szkoły.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny (niewyzywający i nieprowokujący), czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. W szkole uczeń nie może mieć wyzywającego, wyraźnie widocznego makijażu, pomalowanych jaskrawo paznokci, ekstrawaganckich fryzur, gadżetów militarnych.
7. Uczeń powinien mieć czyste, naturalne włosy, fryzury estetyczne, dbać o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów.
8. Nie należy przynosić do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualna stratę.
9. Należy zostawiać okrycia wierzchnie i zmienne obuwie w szafkach.
10. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

11. Strój sportowy ucznia to sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
12. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
13. Na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych uczniowie są zobowiązani do spełnienia wymagań, dotyczących stroju, obuwia, makijażu i manicure, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowni gastronomicznej lub wymaganiami u pracodawcy.
14. Podczas uroczystości, wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
15. Strój galowy ucznia stanowi:
    1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna jednobarwna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
    2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie bądź garnitur oraz biała koszula.

§ 59.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach edukacyjnych.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć:
    1) nawiązywanie i odbieranie połączenia telefonicznego;
    2) redagowanie, wysyłanie lub i odbieranie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
    3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
    4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    5) transmisję danych;
    6) wykonywanie obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenia elektroniczne.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego, znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Jeżeli uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego na zajęciach wbrew obowiązującemu zakazowi, nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi negatywną uwagę w dzienniku elektronicznym.
9. Uczniowie na czas zajęć są zobowiązani odkładać telefony komórkowe lub inne urządzenia telekomunikacyjne w wyznaczone przez nauczyciela prowadzącego daną lekcję miejsce w sali lekcyjnej, jeśli nauczyciel o to poprosi. Po zakończeniu lekcji uczniowie są zobowiązani odebrać swoje telefony komórkowe lub inne urządzenia telekomunikacyjne.

§ 60.

1. W szkole obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
2. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego.
3. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 61.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
    1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
    2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;

3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
5) wybitne osiągnięcia;
6) dzielność i odwagę;
7) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.

4. Nagrodą dla oddziału może być:
   1) pochwała dyrektora;
   2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
   1) prace na rzecz szkoły;
   2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
   3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
   1) pochwała dyrektora;
   2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
   3) dyplom uznania;
   4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
   2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania, w tym osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych;
   3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
   4) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
   5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
   6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz
8. Nagrodami dla ucznia są:

1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
2) pochwała dyrektora na forum klasy,
3) pochwała dyrektora na forum szkoły;
4) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów Starosty stypendium Starosty Kartuskiego lub innego;
5) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;
6) list pochwalny;
7) dyplom uznania;
8) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
9) nagroda pieniężna ze środków pozabudżetowych szkoły.

9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
10. Dyrektor podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń.
11. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rady rodziców lub innych organów szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków rady rodziców, stowarzyszeń, działających na terenie szkoły, budżetu szkoły, indywidualnych sponsorów po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.
13. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

§ 62.

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:
   1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;
5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów, zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
10) rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania, przebywanie pod ich wpływem;
11) brak zmiennego obuwia;
12) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
13) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
14) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
15) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
16) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły;
17) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
18) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.

2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
3. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
   1) uwaga ustna nauczyciela;
   2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;

3) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy z wpisem do dziennika;
4) upomnienie lub nagana ustna dyrektora z wpisem do dziennika;
5) upomnienie lub nagana pisemna wychowawcy;
6) pisemne upomnienie dyrektora;
7) nagana pisemna z ostrzeżeniem udzielonym przez dyrektora i wpisaniem jej do akt ucznia;
8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
9) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
10) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego na zasadach określonych § 63.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:
   1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
   2) rady pedagogicznej;
   3) innych osób.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
   1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
   2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
   3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
6. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
   3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
   4) pedagog szkolny lub psycholog;
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
   1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
   2) zamianę kary na lżejszą;
   3) uchylenie kary.

8. O podjętej decyzji przez komisję informuje ucznia i jego rodziców przewodniczący komisji.
9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły.
11. W sytuacjach wyjątkowych nie obowiązuje gradacja kar i hierarchia postępowania.
12. Po każdej otrzymanej karze wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.

§ 63.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia, stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie, stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
   2) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
   3) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
   4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   6) kradzież;
   7) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   9) czyny nieobyczajne;
   10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. W celu rozpoczęcia działań, związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z § 63 ust. 1 wraz z uzasadnieniem.
5. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.

   Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
   1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
   2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
   3) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;
   4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły oraz powiadamia ucznia o wszczętym postępowaniu.
7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia, nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach

wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
10. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
11. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów otrzymuje uczeń i jego rodzic w formie pisemnej decyzji.
13. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
14. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
15. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
16. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział VIII
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 64.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
   2) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
   3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
   4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

5) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
6) umożliwianie rodzicom wglądu w dokumentację, dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
   2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
   3) wszelkich informacji, dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
   4) wpływania na politykę oświatową, realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
   5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych, uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
   6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi, obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, statutem szkoły i innymi dokumentami, mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
   7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
   8) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych.

§ 65.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
   1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogiczne o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
   3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów, pracujących z uczniem, zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
   4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
4. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 3, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
5. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, działającymi na rzecz edukacji.
6. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

Rozdział IX

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 66.

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum w Somoninie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Somoninie, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. W czteroletnim technikum prowadzi się kształcenie dla uczniów, będących absolwentami gimnazjum, w zawodach:
   1) Technik weterynarii – numer zawodu: 324002;
   2) Technik hotelarstwa – numer zawodu: 422402;
   3) Technik żywienia i usług gastronomicznych – numer zawodu: 343404.
3. Uczniowie klas czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki.
4. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie,

określone dla czteroletniego technikum, uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

5. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
6. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzą w skład samorządu uczniowskiego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1, na zasadach określonych w § 21.
7. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VII.
8. Do oceniania uczniów czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału VI.
9. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzą w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału VIII.
10. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust.1.
11. Dokumentacja przebiegu nauczania klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

Rozdział X
Ceremoniał szkolny

§ 67.

1. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.

§ 68.

1. Sztandar szkoły:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie zgodnie z ustaloną procedurą;
   2) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie;
   3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
   4) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   5) insygniami pocztu sztandarowego są biało – czerwone szarfy, biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
   8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
   9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
   10) sztandar oddaje honory:
      a) na komendę „Do hymnu" i „Do hymnu szkoły",
      b) w czasie wykonywania „Roty",
      c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
      d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
      e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
      f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
      g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych, tworzących ceremoniał, zalicza się: święta państwowe, Święto Konstytucji 3 Maja (2–3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;
2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
3) zakończenie roku szkolnego;
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
   1) na komendę prowadzącego uroczystość:
      a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!",
      b) „Do hymnu" – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
      c) „Do ślubowania" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij",
      d) „Do przekazania sztandaru" – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar Powiatowego Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Somoninie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij",
      e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

5. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

" My - uczennice i uczniowie klas pierwszych - ślubujemy uroczyście w obliczu sztandaru szkolnego:

- naśladować patrona szkoły - Józefa Wybickiego;
- sumiennie wypełniać obowiązki uczniowskie;
- dbać o dobre imię szkoły;
- żyć odważnie i uczciwie oraz kochać swoją ojczyznę."

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 69.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 70.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 71.

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.