

Statut
Publicznego Technikum
Wojewódzkiego Zakładu
Doskonalenia Zawodowego
w Opolu

Opole 2022

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

Nazwa i typ Szkoły § 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: **Publiczne Technikum Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Opolu**, zwane dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie programowej szkoły podstawowej oraz gimnazjum do wygaśnięcia cyklu kształcenia.
Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach: *technik logistyk 333107, technik mechatronik 311410, technik teleinformatyk 351103, technik informatyk 351203, technik usług fryzjerskich 514105, technik hotelarstwa 422402, technik obsługi turystycznej 422103, technik organizacji turystyki 422104, technik gazownictwa 311913, technik spedytor 333108, technik energetyk 311307, technik handlowiec 522305, technik żywienia i usług gastronomicznych 343404, technik transportu kolejowego 311928, technik pojazdów samochodowych 311513, technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930, technik technologii żywności 314403, technik automatyk sterowania ruchem kolejowym 311407, technik spawalnictwa 311516.*
3. Szkoła prowadzi naukę:
 - a) cyklu 5-letnim dla absolwentów szkoły podstawowej;
 - b) cyklu 4-letnim dla absolwentów gimnazjum.
4. Siedziba Szkoły znajduje się w Opolu przy ul. Małopolskiej 18.
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego z siedzibą w Opolu przy ul. Małopolskiej 18.
7. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
8. Szkoła jest instytucją apolityczną, na terenie której nie działają żadne partie polityczne.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Cele Szkoły § 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 60 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wykonawczych, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru pracy zawodowej oraz dalszego etapu kształcenia;
3. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
5. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie indywidualnych programów nauczania;
6. Umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po pozytywnym złożeniu egzaminów maturalnych;
7. Umożliwia uzyskanie dyplomu kwalifikacji zawodowych po pozytywnym złożeniu egzaminów z poszczególnych kwalifikacji.

Zadania Szkoły

§ 3

Realizację celów statutowych Szkoła zapewnia w szczególności w zakresie:

1. Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał Szkoły, istniejący system nauczania i wychowania, realizowanie zasad zawartych w Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka;
2. Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez pracę psychologa, pedagoga, wychowawcy klasowego, rodziców i współpracę z instytucjami zapewniającymi opiekę i wychowanie oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
3. Stwarzania w miarę potrzeb odpowiednich warunków do realizacji programów nauczania i wychowania uczniom niepełnosprawnym, między innymi przez organizowanie nauczania indywidualnego na terenie szkoły i poza nią;
4. Umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów przez:
 - a) Koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, festiwale artystyczne, sesje naukowe, lekcje muzealne;
 - b) Współpracę z wyższymi uczelniami;
5. Umożliwiania realizowania indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz indywidualnych programów nauczania;
6. Organizowania opieki pielęgniarstwa i medycznej;
7. Organizacyjnego i merytorycznego wsparcia inicjatyw uczniowskich w zakresie działalności charytatywnej i wolontariatu;
8. Rozwijania szeroko pojętej przedsiębiorczości uczniowskiej.

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie nauczania

§ 4

Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

1. Naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
2. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających studia wyższe bądź ułatwiających zdobywanie zawodu;

3. Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
4. Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.);
5. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
6. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
7. Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
8. Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, a w perspektywie – kultury europejskiej.

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczniów

§ 5

Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania poniższych umiejętności:

1. Planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności;
2. Skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
3. Efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;
4. Rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
5. Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł i efektywne posługiwanie się komputerami i nowoczesną technologią informacyjną;
6. Odnoszenie zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie;
7. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8. Przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych, kształtowanie postaw asertywnych.

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 6

Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą w szczególności na:

1. Organizowaniu różnych form tej pomocy;
2. Diagnozowaniu środowiska ucznia;
3. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
4. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
5. Podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tych działaniach;
6. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
7. Wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

8. Wsparaniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
9. Wsparaniu nauczycieli, rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
10. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11. Wsparaniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom
§ 7

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i dba o bezpieczeństwo ucznia w następujący sposób:

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie oraz odnotowanie w dzienniku zajęć i zgłoszenie wychowawcy nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia; w przypadku niedyspozycji ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wzywa pomoc lekarską. Do obowiązku wychowawcy w przypadku nieobecności ucznia należy wyjaśnienie przyczyn nieobecności w rozmowie z uczniem po jego powrocie do szkoły, a w razie potrzeby z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi;
2. W czasie wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę lub obóz, posiadający uprawnienia kierownika wycieczki oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i pełnego realizowania przepisów BHP wynikających z obowiązujących postanowień prawnych zawartych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
3. Podczas przerw lekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrekcję nauczyciele dyżurni. Obowiązki nauczyciela dyżurnego regulują odrębne zarządzenia dyrektora Szkoły, podawane na bieżąco do wiadomości w książce zarządzeń;
4. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest w ciągu pierwszych trzech tygodni nauki do zbierania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Informacje o uczniach szczególnej troski wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi i psychologowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie, a także wspólnie zorganizować dla nich szczególne formy opieki;
5. Uczniowie klas pierwszych mogą wyjeżdżać na początku roku szkolnego na obozy integracyjne;
6. Wszyscy uczniowie mają prawo ubiegać się o różne formy pomocy materialnej świadczone przez Szkołę na podstawie regulaminu przyznawania stypendium w miarę jej możliwości finansowych.

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie pracy wychowawczej

§ 8

W zakresie pracy wychowawczej Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

1. Tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także sprzyjającego rozwojowi społecznemu uczniów;
2. Rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra oraz piękna w otaczającym świecie;
3. Dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
4. Poszukiwanie, odkrywanie i dążenie do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie na drodze rzetelnej pracy;
5. Przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu patriotyzmu i dziedzictwa kulturowego;
6. Przygotowanie do rozpoznawania i hierarchizacji wartości moralnych;
7. Kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

Program Profilaktyczno-Wychowawczy

§ 9

Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły realizowany jest w trzech wymiarach

1. Wymiar zdrowotny – priorytet: uświadomienie i przekonanie uczniów o celowości działań na rzecz zdrowia:
 - 1) Aktywność fizyczna:
 - a) Podniesienie ogólnej sprawności fizycznej;
 - b) Wypracowanie nawyków zdrowego stylu życia na bazie aktywności fizycznej;
 - c) Proponowanie różnych form spędzania czasu wolnego;
 - 2) Odżywianie: - racjonalna dieta, służąca usprawnieniu funkcjonowania organizmu człowieka;
 - 3) Higiena;
 - 4) Bezpieczeństwo;
 - 5) Pomoc przedmedyczna;
 - 6) Profilaktyka – choroby cywilizacyjne i społeczne;
 - 7) Zdrowie psychiczne:
 - a) Wypracowanie w uczniach przekonania, że zdrowie psychiczne można „wytrenować”;
 - b) Pomoc w przezwyciężaniu kryzysów egzystencjonalnych, grożących zaistnieniem patologii życia psychicznego młodzieży, w tym – zjawisk suicydalnych;
 - c) Intensyfikacja działań na rzecz integracji młodzieży i rozwiązywania występujących konfliktów koleżeńskich.
2. Wymiar intelektualny – priorytet: rozbudzanie ciekawości dla wszelkiej wiedzy:
 - 1) Kształtowanie otwartości na wiedzę;
 - 2) Poznanie własnych zdolności i zainteresowań;
 - 3) Kształtowanie dojrzałej osobowości osadzonej w realiach współczesnego świata;

- 4) Poznanie historii i tradycji własnego miejsca zamieszkania i otoczenia szkoły;
- 5) Kształtowanie umiejętności korzystania z nowoczesnych mediów.
3. Wymiar moralny i pozytywnych cech społecznych – priorytet: wychowanie absolwenta na uczciwego i dobrego obywatela:
 - 1) Kształtowanie postaw szacunku i tolerancji w stosunku do innych ludzi;
 - 2) Zachęcanie do poznawania i kultywowania dobrych tradycji rodzinnych;
 - 3) Zachęcanie do reagowania na dewiacje i patologie społeczne;
 - 4) Kształtowanie postaw altruistycznych;
 - 5) Zachęcanie do świadomego uczestniczenia w działalności samorządowej i w życiu mini społeczeństw (klasa, szkoła, blok, osiedle, wieś, dzielnica, miasto);
 - 6) Zachęcanie do poznawania i kultywowania tradycji społecznych i więzi lokalnych;
 - 7) Kształtowanie postawy dumy z przynależności narodowej.
4. Integralną częścią Programu Profilaktyczno-Wychowawczego jest następujący wizerunek absolwenta Szkoły:
 - 1) Człowiek wartościowy, posiadający szereg cech umożliwiających pozytywne zaistnienie w społeczeństwie;
 - 2) Odpowiedzialny patriota;
 - 3) Człowiek dbający o zdrowie;
 - 4) Człowiek dbający o własny rozwój wewnętrzny, charakteryzujący się różnorodnymi zainteresowaniami;
 - 5) Człowiek odnoszący w życiu sukcesy dzięki nabytym i rozwiniętym umiejętnościom;
 - 6) Człowiek umiejący się łatwo adaptować do zmieniających się warunków koniunktury;
 - 7) Człowiek szczęśliwy, dążący do stanu życiowej samorealizacji.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

Organy Szkoły

§ 10

Organami Szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 11

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji jeśli są one niezgodne z prawem;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) Ponosi odpowiedzialność materialną za środki trwałe i inne stanowiące inwentarz Szkoły;
 - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych realizując kompetencje zawarte w rozporządzeniu w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze;
 - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizacji praktyk pedagogicznych;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
8. Dyrektor Szkoły dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych Szkoły powołuje wicedyrektora do spraw pedagogicznych (liczba wicedyrektorów zależy od ilości oddziałów).
9. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym

- przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 7. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące w zakresie:
 - 1) Zatwierdzania planów pracy Szkoły;
 - 2) Podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) Podejmowania uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) Ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 8. Rada pedagogiczna posiada kompetencje opiniujące w sprawach:
 - 1) Organizacji pracy Szkoły, w tym – tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) Wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycji dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 pkt. 2-4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada Rodziców

§ 13

1. W Szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Regulamin działalności rady rodziców m.in. określa:
 - 1) Zasady własnej pracy;
 - 2) Źródła i sposoby gromadzenia funduszy i zasady ich wydatkowania;
 - 3) Zasady gospodarowania majątkiem (jeśli go posiada);
 - 4) Inne sprawy istotne dla danej społeczności.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Szczegółowe informacje dotyczące powoływania, składu i trybu działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 14

1. W Szkole działał samorząd uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Reprezentacją samorządu uczniowskiego jest Szkolna Rada Uczniowska, na czele której stoi przewodniczący, wybierany w drodze bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborów na jednoroczną kadencję.
4. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) Możliwość opiniowania pracy nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez dyrektora Szkoły oraz możliwość wyrażania opinii przed podjęciem uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

5. Zasady wybierania, działania i zakres kompetencji Szkolnej Rady Uczniowskiej określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 15

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą mając:
 - 1) Możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty i niniejszym Statutem;
 - 2) Możliwość poszukiwania rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych;
 - 3) Możliwość zapewnienia bieżącej wymiany informacji między nimi w sprawach planowanych oraz podejmowanych działań lub w sprawach związanych z podejmowaniem postanowień kompetencyjnych wymagających uzgodnień między organami Szkoły.
2. Spory zaistniałe pomiędzy organami statutowymi Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, natomiast spory pomiędzy dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami statutowymi Szkoły – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole poprzez:
 - a) Poinformowanie rodziców na pierwszych zebraniach z wychowawcami o programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły na dany rok, a także o indywidualnym planie pracy wychowawców;
 - b) Możliwość wnoszenia uwag i propozycji do planu pracy klasy podczas zebrań z rodzicami, a także do planu rozwoju Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców lub bezpośrednio do dyrektora Szkoły;
 - c) Udostępnienie wglądu do wszystkich dokumentów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, których egzemplarze znajdują się w bibliotece Szkoły;
 - d) Wywieszanie w gablocie aktualnych informacji;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz przepisów związanych z egzaminowaniem zewnętrznym poprzez zapoznanie rodziców z obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego podczas zebrań z wychowawcami;
 - 3) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce podczas:
 - a) Spotkań z rodzicami, zgodnie z rocznym harmonogramem spotkań;

- b) Konsultacji z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz pedagogiem, psychologiem szkolnym w ramach dyżurów tychże, wyszczególnionych na tablicy ogłoszeń na mocy stosownego zarządzenia dyrektora Szkoły;
 - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci bezpośrednio u wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub innych specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, udostępniających informatory wyższych uczelni lub szkół policealnych;
 - 5) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) Zapoznania się z wynikami egzaminów z poszczególnych przedmiotów, poprzez podanie do wiadomości zbiorczych wyników.
3. Spotkania ze wszystkimi rodzicami uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny odbywać się nie rzadziej niż cztery razy w roku. W trakcie wymienionych wyżej spotkań i konsultacji uzyskane przez uczniów oceny powinny być przekazywane rodzicom indywidualnie, bez podawania ich do publicznej wiadomości, a wszystkie osobiste, rodzinne problemy ucznia, omawiane bez udziału osób trzecich.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Wicedyrektor Szkoły § 17

1. Dla prawidłowej realizacji zadań statutowych Szkoły, dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora. Kompetencje wicedyrektora:
- a) Zastępuje dyrektora szkoły;
 - b) Wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
 - c) Koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w różnorodnej rywalizacji zawodowej, olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - d) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - e) Współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - f) Opracowuje plan wycieczek szkolnych, obozów naukowych i wymian zagranicznych, koordynuje ich realizację;
 - g) Koordynuje i nadzoruje realizację zadań samorządu uczniowskiego;
 - h) Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
 - i) Zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły;

- j) Współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w zakresie planowania pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
- k) Analizuje na bieżąco realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- l) Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora Szkoły.

Terminarz organizacji roku szkolnego

§ 18

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają postanowienia prawa oświatowego nadany rok szkolny ujęte w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy i dni, w których będą odpracowywane są podawane do publicznej wiadomości możliwie jak najwcześniej.

Arkusze organizacji Szkoły

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły sporządzony do 21 kwietnia każdego roku przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę w terminie do końca maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Oddziały, zajęcia edukacyjne,

zawieszenie zajęć na czas oznaczony i organizacja zajęć na odległość

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Szkoła może przyjąć inną niż określona w ust. 2 organizację zajęć edukacyjnych.
4. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. W Szkole oddziały dzieli się na grupy oddziałowe na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) Wychowania fizycznego – zajęcia prowadzi się oddzielnie w grupach dziewcząt i chłopców. Grupa uczniów na zajęciach wychowania fizycznego może liczyć od 12 do 26 osób;
 - 2) Języków obcych – w grupach liczących ponad 24 osoby z uwzględnieniem stopnia zaawansowania, możliwości kadrowych Szkoły i posiadanych środków finansowych;
 - 3) W przedmiotach, w których programach nauczania występują pokazy i ćwiczenia można w ramach posiadanych środków finansowych dokonać podziału na grupy, zwiększenie ilości godzin wynikających z podziału nie może przekraczać 50%;
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
7. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do Szkoły deklaruje wybór zawodu. Uczeń ma prawo do zmiany zawodu w trakcie nauki. Składa wówczas podanie do dyrektora Szkoły, a następnie przed komisją egzaminacyjną (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu) zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu, z którego nie był klasyfikowany w trakcie swojej nauki. Pozytywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego daje uczniowi prawo do zmiany zawodu.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych oraz zajęć w zakresie kształcenia zawodowego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, wprowadza się obowiązkowy podział na grupy. Liczebność grup regulują odpowiednio przepisy oświatowe w tym zakresie.
9. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny dla uczniów niepełnosprawnych, może przedłużyć okres nauki o co najmniej jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
10. Szkoła organizuje, w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe nadobowiązkowe. Godziny dodatkowych zajęć przyznawane są przez dyrektora nauczycielom w drodze wewnątrzszkolnego konkursu, przeprowadzonego w oparciu o następujące kryteria: program zajęć, biznesplan, okresowe sprawozdania z ich realizacji. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
11. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz organizacyjnych, kadrowych i finansowych możliwości Szkoły, wyznacza przedmioty w zakresie rozszerzonym ujętych w podstawie programowej spośród, których uczeń wybiera jeden.
12. W szkole można zawiesić na czas oznaczony zajęcia dydaktyczne w razie wystąpienia :
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu i życiu, (temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w

dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa), temperatura pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, wynosi mniej niż 18°C ;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

13. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w pkt 12, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
14. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 12, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 12.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
16. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
17. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. Ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do biblioteki na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
19. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w pkt 12, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość, z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w sieci poprzez:

- 1) włączenie zapory sieciowej z modulem HIPS;
 - 2) stałe aktualizowanie oprogramowania;
 - 3) unikanie otwierania załączników pocztowych z nieznanych źródeł;
 - 4) uważne zapoznanie się z licencjami;
 - 5) ustalenie silnego hasła.
20. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły- na wniosek rodziców- organizuje zajęcia na terenie szkoły.
21. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
 - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny VULCAN, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams,
 - 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
22. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego rozkładu zajęć.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 13.
24. Nauczyciele – wychowawcy klas informują uczniów o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN, Platformy Office 365 (w tym aplikacji Teams) oraz e-mail.
25. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów o dostępności materiałów edukacyjnych dotyczących kształcenia zawodowego na stronach Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
26. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu,
 - 2) uczniowie lub ich rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez uczniów zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem, z wykorzystaniem telefonu komórkowego.

- 3) uczniom, korzystającym z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na jego lub rodzica telefon komórkowy informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.
27. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
28. Zajęcia, o których mowa w pkt 27, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
29. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
30. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt 27 w ich trakcie oraz po ich zakończeniu uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
31. W zajęciach, o których mowa w pkt 27, uczestniczą wyłącznie uczniowie.
32. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
33. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w pkt 27, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć w nich udziału w czasie rzeczywistym.
34. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w pkt 27, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
35. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w pkt 27, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
36. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń powinien być widoczny i słyszalny, (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu), w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
37. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w pkt 27, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
38. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w pkt 27 i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
39. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w pkt 27. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
40. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w pkt 27, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
41. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w pkt 27.
42. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, uczeń:
- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,

- 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
- 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
- 5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
- 6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
- 7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
- 8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
- 9) odnosi się do innych z szacunkiem,
- 10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
- 11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

43. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w pkt 27, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

44. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w pkt 27, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.

45. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 27, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.

46. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

47. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

- 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego VULCAN,
- 2) odbieranie wiadomości,
- 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
- 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
- 5) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

48. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

49. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

50. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej,

bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

51. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla technikum, do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

52. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

53. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

54. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

55. Dodatkowe zadania Dyrektora szkoły w trakcie trwania nauczania na odległość :

1) kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.

2) informuje zdalnie (na stronie internetowej, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły).

3) we współpracy z nauczycielami ustala:

a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,

c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,

d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,

e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

f) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

56. Dodatkowe zadania nauczycieli szkoły w trakcie trwania nauczania na odległość :

- 1) organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania);
- 2) zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych;
- 3) terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 4) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

Zajęcia lekcyjne

§ 21

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W takcie wycieczek szkolnych, zielonej szkoły, zajęcia lekcyjne powinny odbywać się w blokach 1,5 godz. z przerwami 10 min.

Praktyki zawodowe i pedagogiczne

§ 22

1. Szkoła prowadzi praktyki zawodowe dla uczniów zgodnie z planem i programem nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyki zawodowe nadzoruje nauczyciel przedmiotów zawodowych oddelegowany przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, zwany dalej Kierownikiem praktyk.
3. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w warsztatach szkolnych i innych jednostkach wyznaczonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Szkoła zabezpiecza nadzór pedagogiczny nad praktykami.
5. Kierownik praktyk w zakresie praktycznego kształcenia zawodowego posiada kompetencje wicedyrektora.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – nauczycielskie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Biblioteka szkolna

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
 - 2) Uczniowie i słuchacze innych szkół WZDZ – na podstawie legitymacji szkolnej lub indeksu;
 - 3) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – na podstawie legitymacji służbowych;
 - 4) Rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
 - 5) Inni, np. emeryci i renciści tej szkoły na podstawie pisemnej zgody dyrektora Szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) Zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) Wydaje decyzje w sprawie spektrum zbiorów bibliotecznych – raz na pięć lat oraz w przypadku zmiany na stanowisku nauczyciela bibliotekarza lub dyrektora szkoły;
 - 3) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;
 - 4) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 5) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 6) Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym i trudnym);
 - 7) Zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 8) Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Zasady współdziałania z innymi bibliotekami:
 - 1) Wymiana informacji w zakresie:
 - a) Zasad udostępniania zbiorów;
 - b) Zasobów bibliotecznych;
 - c) Nowości wydawniczych;
 - 2) Organizacja zajęć bibliotecznych dla uczniów Szkoły.
7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) Udostępnianie zbiorów;

- 2) Udzielanie informacji;
- 3) Poradnictwo w doborze lektury;
- 4) Indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi i trudnymi;
- 5) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 6) Inspirowanie aktywności bibliotecznego i Klubu Przyjaciół Biblioteki;
- 7) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań edukacyjnych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 8) Gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów oraz selekcja zbiorów;
- 9) Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.);
- 10) Wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
- 11) Opracowanie konspektów lekcji bibliotecznych i wykorzystywanie ich w ramach zleconych przez dyrekcję Szkoły zajęć dydaktycznych w klasach;
- 12) Prowadzenie dokumentacji biblioteki:
 - a) Księgi inwentarzowe;
 - b) Dowody wpływów;
 - c) Rejestr i protokoły ubytków;
 - d) Dziennik zajęć.
8. Bibliotekarz odpowiada materialnie za zgromadzone w bibliotece zbiory i inne materiały biblioteczne.
9. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły. Biblioteka może też otrzymać wsparcie finansowe z innych źródeł.
11. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

Doradztwo zawodowe

§ 24

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zadania związane z preorientacją zawodową wykonywane są przez doradcę zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne 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 rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 6) systematyczna współpraca z instytucjami rynku pracy, uczelniami wyższymi, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w zakresie planowania kariery zawodowej
- 7) i spełniania oczekiwań współczesnego rynku pracy;
- 8) aktywne włączanie się i koordynowanie udziału szkoły w programach i projektach edukacyjno – zawodowych z zakresu preorientacji zawodowej;
- 9) opracowywanie na każdy rok szkolny, przy współpracy z pedagogiem, psychologiem i wychowawcami klas, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zatwierdzanego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz koordynowanie jego realizacji;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Wolontariat

§ 25

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Działania w ramach Szkolnego Wolontariatu muszą być zgodne z obowiązującą w Polsce ustawą o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi przepisami prawa regulującymi zasady działalności wolontariackiej.
3. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej, między innymi poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy, w tym poprzez skierowane do nich szkolenia wewnętrzne.
5. Dopuszcza się dwie podstawowe formy, w jakich zorganizowane mogą być działania wolontariuszy w szkole:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariatu (SKW), który tworzy grupa uczniów danej szkoły, najczęściej z różnych klas, przy wsparciu nauczyciela - Opiekuna Szkolnego Wolontariatu. Jego członkowie organizują i angażują się, w ramach dodatkowych zajęć, w różne przedsięwzięcia społeczne, podejmowane dobrowolnie i świadomie, zarówno w szkole, jak i poza nią, bez wynagrodzenia w formie rzeczowej. Decyzję o powstaniu SKW podejmuje dyrektor szkoły, jak również zatwierdza on jego regulamin;
 - 2) Sekcja w ramach Samorządu Uczniowskiego, której działalność wpisana jest w program działań Samorządu Uczniowskiego.
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Rada Wolontariatu – uczniowie wybrani spośród członków samorządu uczniowskiego;
 - 4) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 5) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

7. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może koordynować działania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji. Ewentualną strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje powinien uchwalić samorząd uczniowski w swoim regulaminie lub opracować odrębny regulamin i również podjąć w tej sprawie uchwałę.
8. Do głównych zadań Opiekuna Szkolnego Wolontariatu należy:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) wyznaczenie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
 - 3) pomoc w wyznaczaniu kierunków pracy;
 - 4) organizowanie spotkań wolontariuszy;
 - 5) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 6) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
 - 7) określenie warunków współpracy;
 - 8) przeprowadzenie szkoleń dla wolontariuszy, w tym szkolenia podstawowego na temat praw i obowiązków wolontariuszy, zasad wolontariatu oraz szkoleń motywacyjnych;
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem wszystkich aspektów formalno – prawnych wolontariatu w szkole;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 11) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy;
 - 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 13) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
9. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

Internat

§ 26

1. Uczniowie Technikum spoza Opola mają prawo do zakwaterowania – na czas nauki w szkole – w internacie należącym do WZDZ w Opolu.
2. Internatem kieruje Kierownik internatu, dla którego przełożonym jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności- wyznaczony wicedyrektor.
3. Opiekę nad uczniami- mieszkańcami internatu sprawują nauczyciele- wychowawcy.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad młodzieżą mieszkającą w internacie we współpracy z:
 - 1) Wychowawcami (opiekunami) klas oraz nauczycielami wychowawcami;
 - 2) Radą mieszkańców internatu.
5. Współpracę, o której mowa wyżej koordynuje Kierownik internatu.
6. Sprawy wychowawcze mieszkańców internatu reguluje regulamin internatu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają: Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz Kodeks Pracy.

Obowiązki nauczycieli

§ 28

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) Odpowiedzialność za jakość i wyniki swojej pracy;
 - 2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) Dbłość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) Przestrzeganie dyscypliny pracy w stosunku do siebie i powierzonych mu uczniów;
 - b) Sprawdzanie nieobecności uczniów na każdej lekcji;
 - c) Realizowanie programu z własnego przedmiotu w czasie lekcji zastępczych;
 - d) Przygotowanie i przeprowadzenie każdej lekcji zgodnie z zasadami dydaktyki;
 - e) Stosowanie metod aktywizujących uczniów;
 - f) Stosowanie w miarę możliwości i potrzeb pomocy dydaktycznych;
 - 4) Odpowiedzialność za powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny (pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu);
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) Indywidualizację nauczania;
 - b) Organizowanie pracy zespołu w małych grupach;
 - c) Stopniowanie trudności;
 - d) Współpracę z rodzicami, wychowawcą i pedagogiem oraz psychologiem szkolnym;

- e) Otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych przez organizowanie kół przedmiotowych;
- f) Indywidualną pracę z uczniem oraz tworzenie odpowiednich motywacji do udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych;
- 6) Znajomość i przestrzeganie regulaminu oceniania, klasyfikowania (Wewnątrzszkolnego Oceniania) oraz aktualnych ustaleń rady pedagogicznej;
- 7) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 8) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb poprzez:
 - a) Stosowanie okresu adaptacyjnego w klasach pierwszych;
 - b) Indywidualizację nauczania;
 - c) Nauczanie indywidualne w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - d) Współpracę z rodzicami;
- 9) Dookreślanie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) Samokształcenie;
 - b) Aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych;
 - c) Uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
 - d) Świadome podejmowanie doskonalenia zawodowego w zależności od własnych zainteresowań i potrzeb szkoły.
- 4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, a w kształceniu zawodowym także programy nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie.
- 5. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać podstawowych norm etycznych. Szczegółowe obowiązki nauczyciela określone są w dokumencie „Obowiązki nauczyciela”.

Zespoły przedmiotowe

§ 29

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół humanistyczny;
 - 2) Zespół matematyczno-informatyczno-przyrodniczy;
 - 3) Zespół sportowo-obronny;
 - 4) Zespół przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje na wniosek zespołu powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

- 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, ich uzupełnianie w nowoczesne wyposażenie;
- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych oraz eksperymentalnych programów nauczania.

Zespół wychowawców

§ 30

1. Wychowawcy wszystkich klas, nauczyciele wychowawcy pracujący w internacie, pedagog i psycholog szkolny tworzą zespół wychowawców, który:
 - 1) Ustala założenia pracy wychowawczej Szkoły uwzględniające rozwój psychofizyczny ucznia;
 - 2) Opiniuje autorskie programy wychowawcze.
2. Przewodniczącym zespołu wychowawców jest wicedyrektor Szkoły.
3. Pracą w zespole wychowawców na poziomach klas I-szych, II-ich, III-ich, IV-tych i V-tych kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. Zadanie koordynatora jest usprawnienie komunikacji pomiędzy dyrektorem Szkoły, a przewodniczącym zespołu i wychowawcami klas.

Wychowawca klasy i nauczyciel wychowawca w internacie

§ 31

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, grupę mieszkańców internatu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) W szczególnych przypadkach losowych;
 - 2) Z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek więcej niż połowy uczniów i więcej niż połowy rodziców danej klasy przedstawiony radzie pedagogicznej. Rada pedagogiczna przedstawia swoją opinię w tej sprawie dyrektorowi Szkoły. Przedstawiona opinia ma dla dyrektora Szkoły charakter wiążący.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 3) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniów;

- 4) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Szkoły.
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. W celu realizacji zadań wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) Zebrania informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej ucznia poprzez indywidualny kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, przeprowadzenie ankiety osobowej oraz zapoznania się z dokumentacją ucznia;
 - 2) Otoczenia indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) Planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) Różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - b) Ustalania treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając dla danego poziomu klas problem wiodący;
 - 4) Współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie zdolnych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) Utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach;
 - c) Włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły oraz internatu;
 - 6) Współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca spełnia zadania wychowawcze przez spotkania, co najmniej 4 razy w roku z całym zespołem rodziców, w celu rozwiązywania problemów edukacyjnych klasy lub grupy mieszkańców internatu.
8. Wychowawca ma prawo i obowiązek korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy prowadzenie dokumentacji szkolnej; dziennika, arkuszy ocen (szczegółowe obowiązki nauczyciela w tym względzie określone są w dokumencie „Obowiązki nauczyciela”).
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału zgodnie z obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Pedagog, psycholog i pedagog specjalny

§ 32

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści zwani dalej „specjalistami”, którzy szczególną opieką otaczają uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnie uzdolnionych;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 8) przewlekle chorych;
 - 9) będących w sytuacji kryzysowej lub po traumatycznych przeżyciach;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestniczeniu w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w zamiarze zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniowi.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa szkolnego dotyczące form udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) postulowanie zorganizowania dla ucznia dodatkowych zajęć, w tym: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
- 4) występowanie z propozycją udzielenia uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
- 5) prowadzenie, organizowanie warsztatów tematycznych dotyczących umiejętności dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne oraz szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
- 6) organizowanie materialnej pomocy socjalnej uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, uczniom osieroconym, opuszczonym, z rodzin dysfunkcyjnych, z rodzin wielodzietnych a także pomocy motywacyjnej uczniom wyróżniającym się w nauce lub/i osiągającym wysokie lokaty we współzawodnictwie sportowym.

5. W celu realizacji zadań pedagog szkolny współpracuje również z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 3) podmiotami dysponującymi środkami na pomoc materialną;
 - 4) sądami;
 - 5) policją;
 - 6) strażą miejską;
 - 7) placówkami doskonalenia nauczycieli.
6. Pedagog, psycholog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków pedagoga, psychologa uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami, uczniami i rodzicami poprzez możliwość udziału w negocjacjach oraz poprzez kształtowanie pozytywnych stosunków interpersonalnych.
7. Pedagog, psycholog szkolny koordynuje pracę zespołu wychowawców.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 33

1. Obsadę kadrową w zakresie administracyjno-obługowym Szkoły zabezpiecza organ prowadzący.
2. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy:
 - 1) Załatwianie spraw uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych, związanych z prowadzonym procesem edukacyjnym;
 - 2) Terminowa i sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
 - 3) Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) Ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
 - 5) Prowadzenie archiwum Szkoły.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Prawa i obowiązki uczniów

§ 34

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
 - 2) Warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) Ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) Otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 9) Pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie z wszystkich realizowanych zadań edukacyjnych;
 - 10) Korzystania z pomieszczeń i sprzętów szkolnych, wyposażenia techniczno-dydaktycznego Szkoły oraz zgromadzonego księgozbioru bibliotecznego;
 - 11) Wpływania na życie Szkoły przez udział w działalności samorządowej oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole.
2. Uczeń ponadto ma prawo do:
- 1) Opieki wychowawczej;
 - 2) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z przepisami prawa, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 4) Korzystania z obiadów w stołówce szkolnej za ustaloną odpłatnością;
 - 5) Korzystania z funduszy rady rodziców zgodnie z postanowieniami regulaminu rady, między innymi na dofinansowanie do wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych;
 - 6) Zwolnienia z odpytywania na tydzień przed terminem konkursu na poziomie co najmniej wojewódzkim i dnia wolnego od zajęć szkolnych w dniu tego konkursu, a także do jednego dnia wolnego od pytania przed konkursem i w dniu konkursu na prośbę prowadzącego go nauczyciela w przypadku udziału w pozostałych konkursach;
 - 7) Zwolnienia z odpytywania w dniu następnym z racji udziału w popołudniowych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, a także imprezach sportowych i artystycznych;
 - 8) Indywidualnego toku nauki na warunkach i zasadach określonych przepisami oświatowymi;
 - 9) Korzystania z postanowień szczegółowych dotyczących procesu oceniania, klasyfikowania oraz promowania zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 10) Uzyskania pomocy ze strony Rzecznika Praw Ucznia, wybranego spośród wszystkich członków rady pedagogicznej, którego działalność odbywa się na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 2) W okresie nauki zdalnej:
 - samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - organizować naukę własną w domu;
 - na bieżąco zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, treści nauczania, przestrzegać zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie oraz pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.
 - 3) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) Ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 5) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) Noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracowników Szkoły;
 - 7) Zdejmowania okryć wierzchnich w czasie zajęć lekcyjnych;

- 8) Przestrzegania postanowień Statutu Szkoły.
4. Ponadto uczeń ma obowiązek:
 - 1) Posiadania zeszytu do korespondencji z rodzicami;
 - 2) Usprawiedliwiania nieobecności do 7 dni od ich zakończenia oraz spóźnienia na podstawie:
 - a) Osobistego kontaktu rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą podczas dyżuru w szkole;
 - b) Wpisu w zeszycie korespondencji dokonanego przez rodzica (prawnego opiekuna) z podaniem przyczyn nieobecności lub spóźnienia na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) Zastosowania się w przypadku uczniów pełnoletnich do formy usprawiedliwiania nieobecności uzgodnionej przez wychowawcę z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 4) Dbania o schludny i estetyczny wygląd, który nie powinien być ekstrawagancki. Wygląd i strój codzienny ucznia winien odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę, w tym szacunek dla siebie samego i innych, umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych. Uczeń powinien identyfikować się ze szkołą, podzielać jej wartości i akceptować jej neutralność światopoglądową, co wyklucza demonstracyjne wyrażanie swych przekonań, także za pomocą ubioru. Wygląd ucznia nie powinien wzbudzać niepotrzebnych emocji, rozpraszać, obrażać, prowokować, stanowić potencjalnego zagrożenia. Będąc szkołą zawodową, przygotowującą do wejścia na rynek pracy, wymaga się od uczniów przestrzegania takich zasad ubioru, które obowiązują w miejscu pracy. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu;
 - 5) Przestrzegania na co dzień zasady higieny osobistej;
 - 6) Przychodzenia w stroju galowym (dziewczęta: biała bluzka fular z logo Szkoły, spódnica czarna, granatowa lub ciemnopopielata lub spodnie z kantką w w/w kolorach, chłopcy: biała koszula, krawat z logo Szkoły, garnitur w w/w kolorach lub spodnie, sweter w w/w kolorach) na wszelkie uroczystości szkolne, w tym rozpoczęcie roku szkolnego oraz inne dni ustalone przez dyrektora Szkoły;
 - 7) Przebywania na terenie Szkoły w czasie zajęć szkolnych;
 - 8) Przestrzegania postanowień ustalonych w Szkole regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki.
 - 9) Przestrzegania regulaminu wycieczek.
5. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych jest pisemna prośba rodzica lub prawnego opiekuna (skierowanie na badanie lekarskie, zaświadczenie szkolnej opieki lekarskiej lub inne) w zeszycie korespondencyjnym, potwierdzona zgodą wychowawcy i podpisem nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany. W przypadku nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie ucznia potwierdza dyrektor Szkoły. Uczeń zwalniany z danej lekcji ma obowiązek być do niej przygotowany. Nauczyciel przed zwolnieniem ucznia ma prawo sprawdzić zadanie domowe oraz odpytać ucznia.
6. Uczniom zabrania się:
 - 1) Sprzedaży, nabywania i używania narkotyków;
 - 2) Spożywania napojów alkoholowych;

- 3) Palenia papierosów – na terenie Szkoły;
- 4) Korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych.

Nagrody i wyróżnienia

§ 35

1. Wnioski w sprawie nagród i kar mogą składać wychowawcy klas, wychowawcy internatu, dyrekcja Szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.
2. Nagrody mogą być udzielane indywidualnym uczniom lub zespołom klasowym za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, osiągnięcie wyróżniających wyników w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom, a także za rzetelną naukę, wzorową postawę, aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Uczeń może być nagradzany przez:
 - 1) Pochwałę wychowawcy udzieloną w obecności uczniów klasy;
 - 2) Pochwałę dyrektora Szkoły udzieloną w obecności uczniów klasy lub społeczności Szkoły;
 - 3) Przyznanie dyplomu lub nagrody rzeczowej;
 - 4) Przyznanie stypendium naukowego;
 - 5) Dokonanie właściwych wpisów w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie wydawanym przez Szkołę zgodnie z obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej i wydawania druków szkolnych;
 - 6) Przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół klasowy może być nagradzany za:
 - 1) Wyróżniająca frekwencję;
 - 2) Najlepsze wyniki w nauce;
 - 3) Zwycięstwo w ogłaszanych przez Szkołę konkursach oraz szczególną aktywność w pracy na rzecz Szkoły – przez otrzymanie np. dodatkowego dnia wycieczkowego, dnia bez pytania lub bez ocen niedostatecznych albo dotacji do biletów wstępu na imprezy kulturalne.
5. Przyznane uczniowi nagrody lub wyróżnienia oraz udzielone pochwały są dokumentowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7 i 8 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Najlepsi absolwenci Szkoły mają prawo do nagrody finansowej lub rzeczowej fundowanej w miarę możliwości Szkoły.

Kary. Skreślenie ucznia z list uczniów szkoły

§ 36

1. Wnioski w sprawie kar mogą składać wychowawcy klas, wychowawcy internatu, dyrekcja Szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.
2. Wszystkie zastosowane wobec ucznia kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego informowania o udzielonej naganie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego według następującej kolejności przez:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy zapisane w dzienniku lekcyjnym (szczególnie w przypadku 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w semestrze);
 - 2) Pisemną naganą wychowawcy klasy w dzienniku lekcyjnym (szczególnie w przypadku 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów w zeszycie korespondencyjnym);
 - 3) Naganą dyrektora Szkoły udzieloną w przypadku poważniejszego przewinienia lub pisemną naganą dyrektora wpisaną do arkusza ocen za 30 godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) Skreślenie z listy uczniów Szkoły (także w przypadku nieusprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w roku szkolnym, tj. 10 dni nauki albo łącznie zsumowanych 50 godzin) na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń może również zostać skreślony z listy uczniów, gdy ze względów organizacyjnych nie ma już w Szkole oddziału, w którym mógłby powtarzać klasę.
5. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem wymienionej wyżej gradacji za:
 - 1) Niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
 - 2) Brutalność i wulgarność;
 - 3) Szerzenie patologii społecznej;
 - 4) Kradzieże mienia społecznego i prywatnego;
 - 5) Używanie alkoholu i narkotyków;
 - 6) Wywieranie destrukcyjnego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające współżyciu i bezpieczeństwu społecznemu;
 - 7) Dokonanie przestępstwa.
6. Rada pedagogiczna na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale może, wobec uczniów, którzy wywierają negatywny wpływ na resztę klasy, podjąć w trybie uchwały decyzję o przeniesieniu ich do równoległego oddziału klasowego.
7. Uczeń może odwołać się od kary, o której mowa w ust. 3 pkt. 1-3 do dyrektora Szkoły i organów samorządu uczniowskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania kary.
8. Uczeń może zwrócić się do samorządu klasy lub rady uczniowskiej z prośbą o poręczenie, co może być podstawą do zawieszenia kary, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

9. W przypadku zastosowania kary skreślenia z listy uczniów Szkoły organem odwoławczym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
10. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły po 14 dniach od doręczenia decyzji dyrektora Szkoły lub po otrzymaniu negatywnego rozpatrzenia odwołania ucznia do organu nadzoru pedagogicznego.
11. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec ucznia kary.
12. Kary za palenie papierosów w szkole i na terenie szkoły:
 - 1) Wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego (przez nauczyciela, który zauważył palącego ucznia) oraz przeprowadzenie przez wychowawcę z uczniem rozmowy ostrzegawczej, wyrażenie ostrego sprzeciwu wobec zachowania niezgodnego z prawem szkolnym, zaproponowanie uczniowi wykonanie pracy na rzecz szkoły z powiadomieniem rodziców;
 - 2) Nagana wychowawcy klasy, obniżenie oceny zachowania do poprawnej;
 - 3) Nagana dyrektora Szkoły z wpisaniem do arkusza ocen, obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (Ocenianie Wewnątrzszkolne)

§ 37

Szkolne ocenianie jest zgodne z obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego wydanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Organizacja roku szkolnego

§ 40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (okresy), zajęcia edukacyjne realizowane są w terminach określonych obowiązującymi postanowieniami prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Pierwszy semestr zajęć edukacyjnych kończy się w połowie stycznia danego roku szkolnego, drugi – w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42

1. Szczegółowe kryteria ocen formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują dyrektorowi Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz informuje ich o terminach dni otwartych i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem terminu, kiedy przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
3. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem szkolnym lub dyrektorem Szkoły.
4. Fakt przekazania wymienionych wyżej informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

Oceny bieżące, śródroczne (okresowe), roczne

§ 43

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący – 6;
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) Stopień dobry – 4;
 - 4) Stopień dostateczny – 3;
 - 5) Stopień dopuszczający – 2;
 - 6) Stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne wyrażane są w pełnym brzmieniu.
3. Oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) Bardzo dobre;
 - 3) Dobre;
 - 4) Poprawne;
 - 5) Nieodpowiednie;
 - 6) Naganne.
7. Szczegółowe kryteria oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w zakresie praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk.

§ 44

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Oceny są jawne tzn. podane do wiadomości zainteresowanego ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Zasady oceniania bieżącego

§ 45

1. Sprawdziany:
 - 1) Przez sprawdzian należy rozumieć pracę pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą nie krócej niż jedną godzinę lekcyjną;
 - 2) Dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem (nie licząc ferii i ferii zimowych);
 - 3) W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - 4) Ilość sprawdzianów w jednym tygodniu nie dotyczy zajęć dodatkowych;
 - 5) W ciągu trzech tygodni (nie licząc ferii i ferii świątecznych) nauczyciel jest zobowiązany udostępnić uczniom poprawione i ocenione sprawdziany, po przekroczeniu wymienionego terminu oceny te mogą być wpisane do dziennika lekcyjnego jedynie za indywidualną zgodą uczniów po wcześniejszej konsultacji nauczyciela z uczniami i po poinformowaniu o ocenie;
 - 6) Nauczyciel nie może zlecić uczniowi ponownego pisania sprawdzianu jeżeli nie oddał uczniowi w terminie, zasada powyższa obowiązuje również w przypadku poprawiania oceny niedostatecznej otrzymanej ze sprawdzianu;

- 7) Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel udostępnia uczniom oraz przechowuje do końca roku szkolnego pozostawiając je do wglądu uczniów i rodziców na zasadach udostępniania określonych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
- 8) W przypadku nieobecności trwającej do dwóch tygodni, uczeń może uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły;
- 9) W przypadku nieobecności trwającej powyżej dwóch tygodni, termin i sposób zaliczenia materiału objętego sprawdzianem, uczeń uzgadnia indywidualnie z nauczycielem na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania;
- 10) Za korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 11) Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawienia w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela sprawdzonego i ocenionego sprawdzianu. Sposób poprawienia oceny niedostatecznej oraz możliwość ponownego poprawienia w przypadku uzyskania kolejnej oceny niedostatecznej ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) Pozytywna ocena otrzymana za poprawiony sprawdzian zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego obok oceny poprawianej;
- 13) Wszystkie uzyskane przez ucznia oceny ze sprawdzianów są brane pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 14) Na wniosek ucznia pozytywne oceny uzyskane ze sprawdzianów mogą być poprawiane na zasadach określonych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.

2. Kartkówki:

- 1) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - 2) Oceny z kartkówek mogą podlegać poprawie na wniosek ucznia;
 - 3) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania się (wpis „np.”) zwalnia z pisania kartkówki;
 - 4) Nieobecność na zapowiedzianej wcześniej kartkówce, daje możliwość uzyskania oceny z materiału objętego kartkówką na najbliższej lekcji, natomiast uzyskanie oceny, w tym oceny niedostatecznej oraz możliwość poprawienia otrzymanej oceny z kartkówki, odpowiednio w terminach oraz na zasadach określonych w ust. 1;
 - 5) Wszystkie uzyskane przez ucznia oceny z kartkówek są uwzględniane przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 6) Pozytywna ocena za poprawioną kartkówkę zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego obok oceny poprawianej.
3. Ocena z prac pisemnych (sprawdzianów i kartkówek) powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją, zapisaną przez nauczyciela na pracy lub przez podanie do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen.
 4. Prace pisemne (sprawdziany i kartkówki) mogą być punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

Skala ocen	Skala procentowa
1	0-40%
2	41-49%
3	50-71%
4	72-85%
5	86-95%
6	96-100%

5. Odpowiedzi ustne:
 - 1) Częstotliwość wypowiedzi ustnych reguluje ocenianie wewnątrzszkolne;
 - 2) Nauczyciel winien na prośbę ucznia dokonać uzasadnienia oceny.
6. Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć lekcyjnych (wpis „np.”):
 - 1) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji jeden raz w semestrze (okresie);
 - 2) Pod pojęciem nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych należy rozumieć także brak pracy domowej;
 - 3) Brak pracy domowej należy zgłosić poprzez powiadomienie nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej w zależności od zapisów ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje datę zgłoszenia oraz „np.” w rubryce do tego przeznaczonej w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) Niewykorzystane „np.” w pierwszym semestrze (okresie) nie przechodzi na drugi semestr (okres).
7. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
 - 1) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień;
 - 2) Okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany z materiału, na którego realizacji uczeń był nieobecny, ustala wychowawca klasy. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym z materiału bieżącego;
 - 3) Dni bez pytania ustala dyrektor Szkoły, informując odpowiednio wcześniej uczniów;
 - 4) Uczniowie klas pierwszych w dwóch pierwszych tygodniach września są oceniani na zajęciach, ale nie otrzymują oceny niedostatecznej.
8. W okresie pomiędzy wystawieniem ocen na okres I, a końcem okresu I uczniowie zwolnieni są z bieżącej kontroli wiadomości (pytanie, kartkówki), natomiast nie są zwolnieni ze sprawdzianów wcześniej zapowiedzianych.
9. Oceny z odpowiedzi ustnych i pisemnych sprawdzianów oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym wraz z datą uzyskania oceny, w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów.
10. W tabeli ocen nieobecność ucznia na lekcji zaznacza się datą i skrótem „nb”.
11. Nauczyciel zadając pisemne zadanie do domu, ma obowiązek uwzględnić na jego przygotowanie dni zajęć szkolnych z wyłączeniem ferii i ferii świątecznych.
12. Nauczyciel ma prawo wpisywać do dziennika oceny zachowania (dotyczy to każdej jednostki lekcyjnej łącznie z zastępstwami), a także uwagi opisowe dotyczące zachowania ucznia w szkole.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 46

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności uczenia się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. W tym celu proponuje się organizowanie zajęć wyrównawczych w miarę możliwości finansowych szkoły.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego

§ 47

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z obecności na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. Zasady szczegółowe zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego zawiera opracowany przez nauczyciela wychowania fizycznego przedmiotowy system oceniania.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-a”.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

§ 48

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (z zajęć: wychowanie fizyczne – także za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) Udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy umiejętności;
 - 2) Indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat i pokazów, których wymagana forma jest określona przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 3) Prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 4) Przygotowanie i przeprowadzenie pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
 - 5) Ustne odpowiedzi na zajęciach lekcyjnych;
 - 6) Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 7) Prace domowe;
 - 8) Inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wynika z ocen bieżących. Ocena ta nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
5. Ocena śródroczna jest wystawiona w dzienniku (długopisem) nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy w terminie trzech tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Brak oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.
7. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
8. Klasyfikację zajęć edukacyjnych: „religia/etyka” regulują odrębne przepisy.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną, przy której wystawieniu nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny bieżące uzyskane w ciągu całego roku szkolnego oraz postęp edukacyjny ucznia. Uczeń winien jednak wykazać się opanowaniem podstaw programowych z materiału nauczania, przewidzianego przede wszystkim na semestr II. Ocena roczna nie jest obliczana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie ustalonym corocznie przez dyrektora Szkoły, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne (są one wystawione w dzienniku lekcyjnym ołówkiem, we właściwej rubryce) nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych na zebraniu z rodzicami, które odbywa się na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacje o przewidywanych ocenach mają formę pisemną. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.
12. Ocena roczna jest wystawiona w dzienniku lekcyjnym (długopisem) nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku tylko w pierwszym okresie to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego frekwencja na tych zajęciach nie przekracza 50%.

Odwołanie się od rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) Przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) Wychowawca klasy;
 - c) Wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) Pedagog;
 - e) Psycholog;
 - f) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) Przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Skład komisji;
 - b) Termin sprawdzianu;

- c) Zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Skład komisji;
 - b) Termin posiedzenia komisji;
 - c) Wynik głosowania;
 - d) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do wymienionego wyżej sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Nieklasyfikowanie śródroczne nie jest przeszkodą w otrzymaniu oceny rocznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń ma prawo do zmiany zespołu klasowego (lub zawodu) w trakcie nauki. Składa wówczas podanie do dyrektora Szkoły, a następnie przed komisją egzaminacyjną, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu, zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu, którego nie zaliczył w trakcie swojej nauki. Pozytywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego daje uczniowi prawo do zmiany zespołu klasowego (lub zawodu).
7. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora Szkoły, nie później niż na dwa dni po terminie posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w obecności nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazany przez dyrektora Szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany, -a”.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
17. Uczeń, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach, tj. długotrwałej choroby, trudnej sytuacji rodzinnej może, na podstawie opinii wychowawcy klasy i innych nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
18. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
19. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
20. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora Szkoły, nie później niż dwa dni po posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, pracowni, informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma formę ćwiczeń praktycznych.
22. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
23. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel prowadzący takie same zajęcia wyznaczony przez dyrektora – jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
25. W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą

innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do 15 września.
28. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Oceny zachowania

§ 51

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Ocena zachowania ucznia formułowana jest w oparciu o ogólne kryteria uwzględniające:
 - 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) Respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
5. Na ocenę zachowania ma wpływ: stosunek do obowiązków szkolnych, kultura osobista, aktywność społeczna, frekwencja na zajęciach.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się w następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) Bardzo dobre;
 - 3) Dobre;
 - 4) Poprawne;
 - 5) Nieodpowiednie;
 - 6) Naganne.
7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - a) We wszystkich sprawach przestrzega Statutu Szkoły;
 - b) Pracuje na rzecz klasy lub Szkoły;
 - c) Wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły;
 - d) Godnie reprezentuje klasę lub Szkołę na zewnątrz;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - a) Przestrzega Statutu Szkoły;
 - b) Pracuje na rzecz klasy lub Szkoły;

- c) Dbą o wygląd klasy lub Szkoły;
 - d) Swoim zachowaniem dają dobry przykład;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
- a) Drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić;
 - b) Dbą o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);
 - c) Nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia;
 - d) Dbą o kulturę języka;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) Sporadycznie narusza Statut Szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
 - b) Dbą o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);
 - c) Czasami spóźnia się na lekcje;
 - d) Nie wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione;
 - b) Często narusza Statut Szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku;
 - c) Przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - d) Ulega nałogom;
 - e) Wykazuje zachowania agresywne;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) Dewastuje mienie Szkoły;
 - b) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
 - c) Wywiera negatywny wpływ na rówieśników (demoralizuje);
 - d) Stosuje przemoc fizyczną, psychiczną;
 - e) Jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
 - f) Ma konflikt z prawem.

Ukończenie Szkoły

§ 52

1. Uczeń ukończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem ust. 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej (nie ukończył Szkoły), może powtarzać tę samą klasę najwyżej dwa razy, o ile pozwala na to organizacja kształcenia w Szkole.

Otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy Szkołę otrzymując świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 54

1. Ukończenie czteroletniego i pięcioletniego technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Szkoła może posiadać imię, własny sztandar i godło nadane przez Prezesa Zakładu na wniosek działających w szkole statutowych organów Szkoły.
2. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.

§ 56

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może wchodzić w skład zespołu szkół.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dla szkół publicznych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi nadzoru pedagogicznego.
3. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne pozostawia się do rozwiązania przez dyrektora Szkoły.

§ 58

Organem właściwym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 59

1. Zmiany w Statucie zostały uchwalone na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 6 grudnia 2021r. i obowiązują w dacie podjęcia uchwały.
2. Zmiany w Statucie zostały uchwalone na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 września 2022r. i obowiązują w dacie podjęcia uchwały.

Załączniki:

Wzory pieczęci Szkoły.