
STATUT

T E C H N I K U M

wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. mjr. pil. Wł. Szczesniewskiego
w Widzewie

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE	2
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY.....	5
Dyrektor.....	5
Rada Pedagogiczna.....	6
Rada Rodziców	7
Samorząd Uczniowski.....	7
Wolontariat	8
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	8
Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły.....	9
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY.....	9
Praktyczna nauka zawodu	11
Biblioteka szkolna.....	13
Internat.....	14
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	15
Monitoring wizyjny.....	16
Współpraca z instytucjami	17
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	17
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	18
Formy pomocy materialnej	19
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole.....	19
Nauczanie zdalne (czasowe ograniczenia funkcjonowania Szkoły).....	20
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	28
Prawa ucznia.....	28
Obowiązek nauki	29
Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć.....	29
Spóźnienia	30
Zwolnienia czasowe z zajęć wychowania fizycznego	30
Obowiązki ucznia	30
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	31
ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	33
ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY	35
Nagrody	35
Kary.....	35
Skreślenie z listy uczniów	36
ROZDZIAŁ IX WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	38
Ocenianie zachowania.....	46
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	48
Wychowanie do życia w rodzinie	49
Lekcje religii lub etyki	49
ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE	50

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego Technikum w Widzewie.
2. Szkoła ma siedzibę w Ksawerowie, ul. Szkolna 12.
3. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
4. Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Władysława Szczesniewskiego w Widzewie;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w Szkole;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem niepełnoletnim;
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, w którego skład wchodzi Technikum;
 - 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału w Szkole.
5. Technikum jest Szkołą publiczną organizującą kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej.
6. Szkoła może organizować, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie zdalne lub wykorzystywać obie te formy naprzemiennie, zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem. Przyjęte rozwiązania w tym zakresie szczegółowo doprecyzowuje Dyrektor w drodze zarządzeń.
7. Szkoła organizuje kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej:
 - a) technik agrobiznesu [331402],
 - b) technik architektury krajobrazu [314202],
 - c) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515],
 - d) technik ogrodnik [314205],
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404],
 - f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930].
 - 2) na podbudowie programowej gimnazjum – do wygaśnięcia w roku 2023:
 - a) technik agrobiznesu [331402],
 - b) technik architektury krajobrazu [314202],
 - c) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki [311515],
 - d) technik ogrodnik [314205],
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404].
8. Szkoła może wprowadzać nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminów zawodowych przewidzianych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
10. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi:
 - 1) cztery lata w technikum na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej (do wygaśnięcia w roku 2023);
 - 2) pięć lat w technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach technika oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest:
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia;
 - 2) przygotowanie do dalszej nauki, dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Zadania Szkoły:
 - 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 4) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania, rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:
 - 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 2) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami m.in. poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni;
 - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami;
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, społecznych i obywatelskich, poszanowanie tradycji i symboli państwowych, a także innych kultur i tradycji.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
 - 3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału Szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 5) umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) bazy dydaktycznej: pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, sali gimnastycznej, siłowni,
 - b) biblioteki wraz z czytelnią i centrum multimedialnym,
 - c) internatu i stołówki szkolnej.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa określone w § 42 niniejszego Statutu.
3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez m.in.:
 - 1) właściwą opiekę podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 3) edukację uczniów w dziedzinie zagrożeń zawodowych i kształtowanie pożądanych postaw w zakresie bezpiecznych zachowań;
 - 4) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień;
 - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań Szkoły może odbywać się przez organizację zajęć z wykorzystaniem metod, środków i technik kształcenia zdalnego i porozumiewania się na odległość.

§ 5.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i psychologa oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w Szkole.
4. Wychowawcy opracowują plany wychowawcze poszczególnych oddziałów na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 5a.

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

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 6.

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

Dyrektor

§ 7.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe, socjalne w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym Szkoły;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) skreślenie z listy uczniów;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;

- 20) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 21) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 22) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 23) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 25) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 26) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 27) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole.

Rada Pedagogiczna

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut Szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 3) wyznacza przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

§ 9.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym spotkaniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności będący odrębnym dokumentem, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

§ 10.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, który określa zasady wybierania i działania organów samorządu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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 uczniów 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 8) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, nad której działaniami pieczę sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

Wolontariat

§ 11.

1. Szkolny wolontariat działa w obrębie struktur Samorządu Uczniowskiego.
2. Działania z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski podejmuje w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu powinni realizować zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
- 4a. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
5. Działalność Rady Wolontariatu obejmuje:
 - 1) okazjonalne akcje o charakterze charytatywno-społecznym podejmowane przez Samorząd Uczniowski pod nadzorem opiekuna samorządu;
 - 2) działania Szkolnych Kół Wolontariatu:
 - a) Szkolnego Koła PCK,
 - b) Szkolnego Koła Krwiodawstwa.
- 5a. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz innymi instytucjami i organizacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym itp.
6. Szkolnymi Kółami Wolontariatu opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tymi kołami i uzyskali akceptację Dyrektora.
- 6a. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców.
7. Głównym zadaniem wolontariatu szkolnego jest:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerzenie zasobu wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności itp.
8. Szczegółową organizację i zasady działania wolontariatu w Szkole określa Regulamin.
9. Po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych Rada Wolontariatu sporządza sprawozdanie ze swojej działalności podejmowanej w trakcie roku szkolnego.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 12.

1. Organy Szkoły działają na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji swoich zadań.
2. Organy Szkoły prowadzą, w ramach swoich kompetencji, samodzielną i swobodną działalność, a decyzje podejmują na podstawie regulaminów ich działalności.
3. Organ Szkoły informuje inne organy Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora.
4. Organy Szkoły są obowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji, o ile inny organ Szkoły zwróci się z takim wnioskiem.

Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły

§ 13.

1. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu każdej ze stron.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powołany zostaje Zespół Mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do prac w Zespole Mediacyjnym.
3. Zespół Mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia na decyzję Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego Szkołę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 15.

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, których czas trwania określony jest w Planie pracy Szkoły.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.
4. Corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, pracy i bezpieczeństwa, dokonuje Dyrektor zgodnie z przepisami prawa oświatowego i ze szkolnymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych w Szkole trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 18.

Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, zajęcia fakultatywne i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 19.

Szkoła może prowadzić dla uczniów zajęcia w postaci kursów zawodowych zwiększających ich szanse zatrudnienia.

§ 19 a.

W szkole mogą działać koła zainteresowań, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.

§ 20.

Szkoła może przyjmować uczniów zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 21.

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 21 a.

Na terenie szkoły mogą działać młodzieżowe miniprzedsiębiorstwa w ramach różnych programów edukacyjnych, w tym „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

§ 22.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze; świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 23.

1. Obowiązującym w Szkole dziennikiem dokumentującym zajęcia lekcyjne jest wyłącznie dziennik w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny, e-dziennik), którego funkcjonowanie w Szkole określają odrębne procedury.
2. Rodzice, uczniowie i nauczyciele posiadają własne, niezależnie działające konta użytkowników w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiadają i zobowiązani są bezpiecznie się nim posługiwać (bezwzględnie chronić login i hasło do systemu).
3. Rodzice i uczniowie otrzymują loginy i hasła do konta wraz z podstawowymi informacjami o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego niezwłocznie po rozpoczęciu nauki przez ucznia w Szkole.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną użytkownicy zobowiązani są poinformować o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Rodzice zobowiązani są do nieudostępniania swojego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
6. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego oraz systematyczne z niego korzystanie.
7. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości wysyłanych treści i uważa się ją jako skutecznie doręczoną.

Praktyczna nauka zawodu

§ 24.

1. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny plan nauczania oraz program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w gospodarstwach rolnych, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów określają odrębne przepisy.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

§ 25.

1. Szkoła kierując uczniów na praktyki zawodowe:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
 - 3) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - 4) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
2. Przed odejściem na praktyki zawodowe przeprowadza się obowiązkową dla uczniów odprawę szkoleniową poświęconą omówieniu warunków praktyki zawodowej.

§ 26.

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik praktycznej nauki zawodu oraz kierownik warsztatów.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik praktycznej nauki zawodu/kierownik warsztatów współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem, wychowawcami.
3. Uczniowie i rodzice w ściśle określonym terminie zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki; przekroczenie tego terminu może skutkować nieuwzględnieniem ich propozycji.
4. Szkoła w pierwszej kolejności kieruje uczniów do firm, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu ww. możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
5. Praktyka zawodowa w firmach organizowana jest na podstawie umów zawartych z pracodawcami i/lub właścicielami gospodarstw rolnych.

§ 27.

1. Uczniowie są zobowiązani do dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk zawodowych oraz prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych, opracowanych przez Szkołę.
2. Przebieg praktyki zawodowej, w tym zachowanie uczniów, podlegają ocenie wystawianej przez pracodawców.
3. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie i na zasadach określonych przez opiekuna zajęć praktycznych.
4. Każdy dzień nieobecności na zajęciach praktycznych, uczeń usprawiedliwia na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

5. Nieobecność na praktykach zawodowych, jest usprawiedliwiana na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń może odbyć praktykę zawodową w innym terminie wyznaczonym przez Szkołę w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności praktyka zawodowa zostaje przerwana i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej.

§ 28.

1. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala szkolna komisja na podstawie kryteriów zaliczenia praktyki zawodowej określonych w regulaminie. W uzasadnionych przypadkach ocenę wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu/kierownik warsztatów.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu/kierownik warsztatów szkolnych przekazuje wychowawcy Protokół z ocenami uczniów z praktyki zawodowej.
3. Wychowawcy zobowiązani są wpisać na podstawie protokołów oceny z praktyki do arkusza ocen i na świadectwo szkolne ucznia.
4. Protokoły z ocenami z praktyki zawodowej przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.

§ 29.

1. Uczniowie nie mają prawa samodzielnie zmieniać miejsca praktyki zawodowej.
2. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, uczeń podlega karom określonym w § 76 oraz otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, tym samym nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach, uczniowie ponoszą kary przewidziane w Statucie Szkoły.

§ 30.

Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej m.in. opiekunom praktyk, nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu, właścicielom firm, kierownikowi praktycznej nauki zawodu/kierownikowi warsztatów.

§ 31.

1. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są np.:
 - 1) pracownie zajęć praktycznych (pracownie gastronomiczne, pracownie architektury krajobrazu, warsztaty szkolne, szklarnie dydaktyczne, grunty orne, przyszkolne tereny zieleni);
 - 2) zakłady pracy, warsztaty, firmy prywatne;
 - 3) urzędy, instytucje, organizacje;
 - 4) indywidualne gospodarstwa rolne.
2. 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, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w gospodarstwach rolnych, także przez pracowników tych jednostek, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 32.

Dyrektor przydziela opiekę nad pracownią zajęć praktycznych poszczególnym nauczycielom.

§ 33.

1. Uczeń może przebywać w pracowni praktycznej nauki zawodu tylko w dniach wyznaczonych planem zajęć; w innych przypadkach wymagane jest uzyskanie zgody kierownika praktycznej nauki zawodu/kierownika warsztatów.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów i regulaminów obowiązujących na terenie pracowni praktycznej nauki zawodu.

§ 34.

1. Uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne o zaistnieniu wypadku przy pracy lub w przypadku złego samopoczucia.
2. Zachowanie ucznia niezgodne z wymogami bhp i ppoż. skutkuje natychmiastowym odsunięciem od dalszych zajęć.
3. Uczniowie nieprzygotowani lub odsunięci od zajęć nie biorą udziału w zajęciach praktycznych i przebywają w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
4. Trzykrotne niedopuszczenie do zajęć praktycznych lub dwukrotne odsunięcie od zajęć jest powodem powiadomienia rodziców i pisemnego ostrzeżenia o grożącym skreśleniu z listy uczniów.

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktycznej nauki zawodu uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie.
2. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin.

Biblioteka szkolna

§ 36.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice uczniów, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora lub za zgodą Dyrektora.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.

§ 37.

1. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w Szkole.

§ 38.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami, a także z innymi bibliotekami.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami (biblioteki szkolne szkół powiatu pabianickiego, Biblioteka Miejska w Pabianicach i jej filie, PBW Filia w Pabianicach) w zakresie m.in.:
 - 1) organizacji i zarządzania biblioteką (np. wprowadzanie katalogowania komputerowego), planowania zakupów książkowych;

- 2) inspirowania i promowania edukacji czytelniczej i medialnej (informacja o imprezach czytelniczych i kulturalnych odbywających się w najbliższej okolicy);
 - 3) prowadzenia zajęć czytelniczych i edukacyjnych dla uczniów (lekcje biblioteczne, wykłady, spotkania w PBW Filii w Pabianicach);
 - 4) organizacji konkursów dla młodzieży o zasięgu powiatowym;
 - 5) organizacji imprez popularyzujących czytelnictwo wśród młodzieży (happeningi czytelnicze, Czytelnicza Gra Miejska, Czytelnicza Sztafeta Szkół);
 - 6) organizacji szkoleń i warsztatów w ramach Sieci Bibliotekarzy Powiatu Pabianickiego, Sieci Współpracy i Samokształcenia.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin.

Internat

§ 39.

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie, w tym całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie uczniom pobierających naukę w Szkole poza miejscem stałego zamieszkania; w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą Szkoły, do której uczęszcza.
2. Internat jest integralną częścią Szkoły i jest placówką koedukacyjną.
3. Internat planuje i realizuje swoje zadania współpracując z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i instytucjami w środowisku lokalnym.
4. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. O przyjęciu do internatu decyduje Dyrektor na podstawie złożonych dokumentów; uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.
6. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
7. Warunki bezpiecznego pobytu wychowanków w internacie realizowane są m.in. przez:
 - 1) pełnienie całodobowo dyżurów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) przestrzeganie przepisów i procedur bhp i ppoż.;
 - 3) monitorowanie całodobowe budynku i terenu wokół internatu;
 - 4) stałą współpracę z policją.
8. W internacie zatrudnia się:
 - 1) kierownika internatu, który odpowiada za pracę internatu;
 - 2) nauczycieli wychowawców zajmujących się pracą opiekuńczo-wychowawczą;
 - 3) pracowników obsługi internatu.
9. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego, który ma zapewnić opiekę uczniom w porze nocnej.

§ 40.

1. Organizacja pracy internatu:
 - 1) internat prowadzi działalność sześć dni w tygodniu przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole;
 - 2) opiekę nad wychowankami internatu sprawują wychowawcy grup lub inne osoby wskazane przez kierownika internatu lub Dyrektora;

- 3) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, których liczbę ustala się na początku każdego roku szkolnego zależnie od ilości mieszkańców internatu oraz potrzeb organizacyjnych;
 - 4) liczebność wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 osób; liczba ta ulega zmniejszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, gdy w grupie wychowawczej są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym; dopuszcza się zróżnicowanie liczby wychowanków w poszczególnych grupach wychowawczych;
 - 5) podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami grup i Zarządem samorządu internatu;
 - 6) w internacie działa Rada Wychowawcza, którą tworzą kierownik internatu (jako przewodniczący) i wychowawcy grup; skład Rady Wychowawczej może być rozszerzony o przedstawicieli młodzieży oraz innych pracowników internatu i Zespołu.
2. Internat dysponuje pokojami 3 osobowymi.
 - 1) przydziału miejsc w pokojach dokonuje kierownik internatu na wniosek wychowawcy – opiekuna grupy;
 - 2) skład osobowy pokoju może zostać podczas trwania roku szkolnego zmieniony o ile przemawiają za tym względy wychowawcze i organizacyjne.
 3. Uczniowie odpowiadają materialnie za wszystkie wyrządzone przez siebie szkody na terenie internatu.
 4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską oraz w przypadku niewywiązywania się z obowiązków wychowanka internatu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie.
 5. Wychowanek usunięty ze Szkoły traci prawo do mieszkania w internacie.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu oraz rozkład zajęć, prawa i obowiązki wychowanków określa Regulamin internatu.

§ 41.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej znajdującej się w budynku internatu, której funkcjonowanie określają odrębne przepisy i regulaminy.
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne; do opłat wnoszonych przez uczniów w koszty posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodzica albo ucznia pełnoletniego z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 42.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych; podejmuje wszelkie potrzebne działania oraz stosuje środki zapobiegające wypadkom i usuwające zagrożenia, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy określone odrębnymi przepisami.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym całodobowo działa monitoring wizyjny, a nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawuje pracownik obsługi Szkoły.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi Szkoły podczas pobytu w Szkole i na jej terenie, w tym m.in. w trakcie wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiadają wszyscy pracownicy Szkoły, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami; szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 4) w czasie imprez szkolnych o różnym charakterze – wicedyrektor, wychowawcy i wyznaczeni opiekunowie.
6. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów obowiązane są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas sprawowania opieki nad uczniem.
7. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka wychowawca, pedagog szkolny, psycholog lub inny pracownik Szkoły powiadamia o tym fakcie rodziców.
8. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku ucznia na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu z zachowaniem bezpieczeństwa uczestników zdarzenia;
 - 2) w razie potrzeby zapewnić pomoc medyczną informując o tym fakcie Dyrektora;
 - 3) powiadomić rodziców ucznia;
 - 4) powiadomić specjalistę sprawującego obowiązki z zakresu bhp.
9. Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły:
 - 1) zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, czy niewłaściwego zachowania i poinformować o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
 - 2) powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
10. Szkoła na stałe współpracuje m.in. z policją i strażą miejską.
11. Zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów realizowane są także poprzez zapewnienie równych szans edukacyjnych w tym:
 - 1) podmiotowe traktowanie uczniów przez nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
12. W celu zapewnienia higienicznych warunków pobytu w Szkole uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie; zasady korzystania z szafek określa Regulamin.

Monitoring wizyjny

§ 43.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynki i tereny Zespołu.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.);
 - 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych.
3. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole określają odrębne procedury.

Współpraca z instytucjami

§ 44.

1. W celu poprawy sytuacji wychowawczej, lepszego zrozumienia sytuacji ucznia i zwiększenia jego bezpieczeństwa Szkoła podejmuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin;
 - 2) sądem rodzinnym;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) policją;
 - 5) ośrodkami interwencji kryzysowej.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi celem m.in.:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży;
 - 4) kierowanie uczniów do diagnozy w przypadku specyficznych trudności w nauce;
 - 5) orzeczenia co do nauczania indywidualnego.
3. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 1, są pedagog szkolny i psycholog.
4. W ramach realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Szkoła podejmuje współpracę z innymi podmiotami, takimi jak m.in.:
 - 1) sądy;
 - 2) władze lokalne;
 - 3) Państwowa Inspekcja Pracy;
 - 4) Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - 5) Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa;
 - 6) Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 7) Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego;
 - 8) straż pożarna i straż miejska;
 - 9) instytucje zajmujące się działalnością charytatywną;
 - 10) ośrodki kulturalno-oświatowe;
 - 11) organizacje pozarządowe;
 - 12) uczelnie wyższe;
 - 13) partnerzy zagraniczni.
5. Formami współdziałania Szkoły z podmiotami wskazanymi w ust. 4, są między innymi:
 - 1) wykłady i spotkania;
 - 2) konferencje naukowe;
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) inne, w zależności od potrzeb Szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 45.

1. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.
2. Uczniom w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych o charakterze zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 46.

1. Procedura udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole rozpoczyna się z chwilą doręczenia opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do sekretariatu Szkoły.
2. Zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), który opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program; kopia dokumentu (IPET) przekazywana jest rodzicom.

§ 47.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 2) w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez uczniów lub rodziców do Szkoły i wynikających z nich zaleceniach.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 48.

1. W Szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
 - 2) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - 3) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, potrzeb zawodowych, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. Zadania z zakresu Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizuje w Szkole doradca zawodowy.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela posiadającego kwalifikacje do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3.

Formy pomocy materialnej

§ 49.

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, udzielana jest pomoc materialna oraz w opiece i wsparciu psychologiczno-pedagogiczne.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych, osiągających wysokie wyniki w nauce i sporcie.
3. Zadania wymienione w ust. 1-2, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym w następujących formach:
 - 1) stypendium szkolne – może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) zasiłek szkolny – może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora za:
 - a) wyniki w nauce – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, której wysokość ustala szkolna komisja stypendialna,
 - b) osiągnięcia sportowe – może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym, ustalone przez szkolną komisję stypendialną.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. O przyznanie stypendium socjalnego, za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki.
7. Uczniowie mogą otrzymać również pomoc materialną od innych podmiotów niż organ prowadzący Szkołę, w tym także ze środków niepochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być przez fundatora uzgodniona z Dyrektorem.
8. Tryb i zasady przyznawania stypendium socjalnego i motywacyjnego określają odrębne Regulaminy.

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole

§ 50.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami i w przypadku braku sprzeciwu rodziców.
3. Rodzice na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu rodziców uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2 złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w Szkole.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialność za własne zdrowie.
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną i pomoc przedlekarską nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole.
6. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym w siedzibie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MEDiKSA w Ksawerowie, ul. Jana Pawła II 27.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami poprzez:

- 1) przekazywanie informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, o terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami oraz o możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowanie i wspieranie rodziców lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych i szczepień ochronnych oraz realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi jest dostosowany do stanu zdrowia uczniów, w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.
11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
12. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Nauczanie zdalne (czasowe ograniczenia funkcjonowania Szkoły)

§ 51.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem np. epidemicznym nauka może być realizowana także w formie zdalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku konieczności pracy zdalnej, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów pozostających w domu spoczywa na rodzicach; są oni także odpowiedzialni za potencjalne szkody, jakie mogą spowodować ich dzieci za pośrednictwem Internetu innym osobom.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i realizowania nauki na odległość zapewnia się uczniom bezpieczeństwo w sieci poprzez:
 - 1) korzystanie z aplikacji do kształcenia w formie zdalnej;
 - 2) podejmowanie działań o charakterze informacyjnym dotyczących bezpieczeństwa online i zagrożeń w Internecie.
4. Jeżeli Szkoła funkcjonuje w trybie stacjonarnym, pracownicy, uczniowie oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń wydanych na podstawie odpowiednich aktów prawa (np. Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego) i zarządzeń Dyrektora w tym zakresie.

§ 51 a.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego;
 - 2) przez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych zadań i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) przez informowanie uczniów o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji samodzielnie przez ucznia w domu;
 - 4) przez projekty edukacyjne oraz symulacje komputerowe, np. wirtualne przedsiębiorstwa.

6. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość przez wybranych uczniów Dyrektor może:
 - 1) w miarę możliwości Szkoły, użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia; użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia, którą rodzic lub pełnoletni uczeń zawiera z Dyrektorem;
 - 2) zezwolić na realizację nauki zdalnej na terenie szkoły oraz korzystanie ze sprzętu szkolnego;
 - 3) ustalić inny, alternatywny do przyjętego podczas nauczania zdalnego, sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.
7. O doborze metod i technik kształcenia na odległość oraz o wykorzystaniu odpowiednich narzędzi decyduje nauczyciel, uwzględniając bezpieczeństwo stosowanych narzędzi, ich dostępność oraz możliwości uczniów.
8. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać, będą przekazywane przez nauczycieli za pomocą platformy Microsoft Teams oraz e-dziennika.
9. Podczas pracy korzysta się z ustalonych podczas zajęć technologii informacyjno-komunikacyjnych; o wykorzystaniu i sposobie pracy z danym materiałem nauczyciele będą informować w trakcie zajęć.
10. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego i platformy Microsoft Office 365 posiadają wyłącznie pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice (zasady bezpiecznego użytkowania e-dziennika określone zostały w § 23 Statutu). Użytkownicy tych systemów:
 - 1) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu, które zobowiązani są bezwzględnie chronić oraz nie udostępniać ich innym osobom (także własnym dzieciom);
 - 2) zobowiązani są:
 - a) do nieprzekazywania osobom trzecim kodów i linków do spotkań on-line oraz kont osobistych;
 - b) dbania o ochronę danych osobowych i wizerunek własny oraz innych osób; zabronione jest nagrywanie zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia on-line, a także utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach w inny sposób;
 - c) korzystania z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
12. W przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego, należy dbać o to, aby posiadany system operacyjny był aktualny, w szczególności, aby zostały zainstalowane wszystkie aktualizacje dotyczące bezpieczeństwa oraz program antywirusowy.
13. Należy racjonalnie planować pracę z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
14. Zajęcia wymagające aktywności fizycznej powinny uwzględniać warunki bhp w miejscu realizacji zajęć przez ucznia oraz zapewnienie opieki osób dorosłych w przypadku ucznia niepełnoletniego.
15. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z innymi użytkownikami.
16. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne odnotowywanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym: temat lekcji, frekwencja, oceny, uwagi.
17. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie jest (w zależności od ustaleń z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia):
 - 1) udział w lekcji on-line;
 - 2) zalogowanie się i pobranie materiałów do pracy oraz zadań do wykonania w trakcie lekcji z danego przedmiotu;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu pracy ucznia (np. karty pracy, obliczeń).
18. Lekcje w dniach, kiedy zajęcia praktyczne odbywają się stacjonarnie, nie mogą być lekcjami on-line chyba, że godzina ich rozpoczęcia lub zakończenia nie uniemożliwia terminowego dotarcia uczniom na zajęcia praktyczne oraz bezpiecznego ich powrotu do domu. W przypadku, gdy zajęcia praktyczne

odbywają się stacjonarnie a lekcje zdalnie, potwierdzeniem obecności na lekcji zdalnej jest odbiór materiałów w dniu, w którym odbywają się zajęcia.

19. Wiadomości i materiały dla uczniów są wysyłane przez e-dziennik lub platformę MS Teams, z których uczniowie są zobowiązani systematycznie korzystać.
20. W przypadku nagłych, trudnych do przewidzenia problemów technicznych (Internet, komputer) rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy. W przypadku pozostałych nieobecności, usprawiedliwianie ich następuje na zasadach określonych w Statucie.
21. Wychowawca:
 - 1) na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line;
 - 2) w przypadku powtarzających się nieobecności podejmuje próby ustalenia powodów tych nieobecności kontaktując się z uczniem i/lub rodzicami ucznia niepełnoletniego przez dziennik elektroniczny/telefon;
 - 3) w sytuacji, gdy nieobecności nie mogą być usprawiedliwione i działania wychowawcy nie przynoszą efektów, informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje działania określone w Statucie oraz innych aktach prawnych.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 53.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych;
 - 3) kierownik internatu;
 - 4) główny księgowy;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) sekretarz szkoły.
4. Osoby na stanowiska kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.

§ 54.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 4) używanie sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 10) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca z rodzicami, instytucjami i organizacjami w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 55.

1. Dyrektor powołuje stałe i doraźne zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora.
3. Zespoły stałe funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania przez Dyrektora, który może dokonywać corocznie zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowo-zadaniowe) powoływane są celem rozwiązania określonych spraw szkolnych; określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 56.

1. W Szkole funkcjonują następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy, w ramach którego działają wychowawcze zespoły oddziałowe;
 - 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół ds. sportu i rekreacji;
 - 4) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych;
 - 5) zespół ds. promocji Szkoły.
2. W skład poszczególnych zespołów stałych wchodzi:
 - 1) zespół wychowawczy – wychowawcy, pedagog, psycholog, wychowawcy internatu;
 - 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących – nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych – nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespołu ds. sportu i rekreacji – nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 5) zespołu analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych – przewodniczący Zespołów nauczycieli ogólnokształcących i zawodowych, wicedyrektor Szkoły oraz nauczyciele wskazani przez Dyrektora.

§ 57.

1. Podstawowe zadania zespołu **wychowawczego**:
 - 1) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny;
 - 2) opracowanie zasad, formy i zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z obowiązkami osób jej udzielających;
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych na wniosek wychowawcy lub nauczyciela oraz opracowanie zaleceń do dalszej pracy;
 - 4) doskonalenie wewnątrz zespołu, zgodnie z potrzebami wychowawców;

- 5) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 6) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 7) podejmowanie bieżących działań wychowawczych;
 - 8) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
2. W ramach zespołu wychowawczego funkcjonują wychowawcze zespoły oddziałowe:
- 1) tworzą je wychowawca danego oddziału, nauczyciele uczący w tym oddziale, psycholog i pedagog szkolny oraz, jeśli sprawa dotyczy oddziału, którego uczeń/uczniowie są mieszkańcami internatu, również wychowawca internatu;
 - 2) pracą **oddziałowego** zespołu wychowawczego kieruje wychowawca, który na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład tego zespołu;
 - 3) wychowawca zwołuje zespół w sytuacjach, w których uzna to za konieczne;
 - 4) w oddziałach I spotkania zespołów powinny zostać zorganizowane do końca września;
 - 5) cele i zadania **oddziałowego** zespołu wychowawczego obejmują:
 - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danego oddziału,
 - b) ścisłą współpracę zespołu w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału,
 - c) analizowanie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych uczniów danego oddziału i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,
 - d) wzajemne przekazywanie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy,
 - e) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych.
3. Podstawowe zadania **zespołów przedmiotowych**:
- 1) wybór, opracowanie, dostosowanie programów nauczania oraz wybór obowiązujących podręczników;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia i pomocy dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni zawodowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych;
 - 7) opracowanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 9) dokumentowanie osiągnięć szkolnych i popularyzacja tych osiągnięć;
 - 10) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
4. Zadania zespołu **ds. sportu i rekreacji**:
- 1) wybór, opracowanie, dostosowanie programów nauczania;
 - 2) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole;
 - 3) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;
 - 4) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
 - 5) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć w Szkole i np. w lokalnej prasie;
 - 6) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
 - 7) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów;
 - 9) doskonalenie wewnątrz zespołu oraz pomoc dla początkujących nauczycieli;
 - 10) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
5. Zadania **zespołu analiz i badań edukacyjnych**:
- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;

- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań, m.in. sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów;
 - 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 4) wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych;
 - 5) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 6) opracowanie sprawozdań zawierających wytyczne do dalszej pracy;
 - 7) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6. Zadania **zespołu ds. promocji Szkoły**:
- 1) kreowanie wizerunku Szkoły;
 - 2) dokonywanie ewaluacji rezultatów działania w zakresie promocji;
 - 3) wskazywanie obszarów naprawy i kierunków rozwoju;
 - 4) współpraca z mediami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 58.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji, umotywowany pisemny wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
 - 5) zapoznanie uczniów z ich prawami i obowiązkami oraz obowiązującą w Szkole dokumentacją.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza opieką każdego ucznia;
 - 2) ustala treści i formy zajęć „godzina z wychowawcą”;
 - 3) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, w sprawach postępu w nauce i zachowaniu ich dzieci oraz włączania ich w sprawy oddziału i Szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) w przypadku uczniów mieszkających w internacie współpracuje z wychowawcami internatu.
5. Wychowawca wypełnia swe zadania i realizuje założenia planu wychowawczego przez m.in. zajęcia z wychowawcą, organizowanie pomocy koleżeńskiej, wycieczki szkolne, uroczystości szkolne, spotkania z ciekawymi ludźmi.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych;
 - 2) nauczyciela z dłuższym stażem pedagogicznym wyznaczonego przez Dyrektora;
 - 3) Dyrektora – w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy lub interwencji.

7. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem (analiza orzeczeń dostarczonych przez rodziców oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów);
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym/psychologiem lub/i grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
 - 4a) dokonanie (wspólnie z nauczycielami i specjalistami) efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (2 razy w roku uczniom z orzeczeniami, a przynajmniej raz w roku uczniom pozostałym);
 - 4b) sporządzenie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (m.in. Kartę ucznia, WOPFU);
 - 5) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 6) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 7) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
8. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
9. Wychowawca ustala ocenę zachowania uczniom swojego oddziału zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

§ 59.

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów i rodziców; wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) koordynowanie współpracy Szkoły m.in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 60.

1. Do zadań **psychologa** należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i innych specjalistów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) wspomaganie nauczycieli poprzez konsultacje i porady indywidualne oraz udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 8) podejmowanie, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 11) przygotowywanie opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60 a.

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.

2. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 60 b.

Psycholog, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej obowiązujących w szkole (e-dziennik, platforma MS Teams).

§ 61.

1. Zadania nauczyciela **bibliotekarza** w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów;
 - 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki;
 - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 7) poradnictwo czytelnicze;
 - 8) projektowanie wydatków biblioteki;
 - 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
2. Bibliotekarz zdaje roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i centrum informacji multimedialnej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej.
3. W czasie zawieszenia zajęć nauczyciel bibliotekarz może pracować zdalnie lub pozostawać w gotowości do pracy. O podjętych rozwiązaniach Dyrektor powiadamia nauczycieli, uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów przez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Prawa ucznia

§ 62.

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

- 9) indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach Szkoły;
- 11) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

Obowiązek nauki

§ 63.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającą połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie jednego miesiąca.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć

§ 64.

1. Zasady usprawiedliwiania stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez Szkołę względem wszystkich uczniów (również pełnoletnich), ma wdrożyć ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków oraz eliminowanie przypadków uchylania się od ich wykonywania z błahych powodów.
2. O usprawiedliwienie nieobecności występują rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego oświadczenie może złożyć także sam uczeń.
3. Decyzja o usprawiedliwieniu uczniowi nieobecności leży w gestii wychowawcy po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz jej wiarygodności. Wychowawca decyduje, czy powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Usprawiedliwienie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole – oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
4. Formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) pisemne – z podaniem przyczyny nieobecności, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły na najbliższej godzinie wychowawczej;
 - 2) przez dziennik elektroniczny – wyłącznie przez konto rodzica (a nie ucznia) z podaniem przyczyny nieobecności, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły;
 - 3) ustne oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia – incydentalnie wychowawca może uznać prośbę o usprawiedliwienie w przypadkach niebudzących jego wątpliwości.
5. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nieobecności powinny być usprawiedliwiane na bieżąco.
6. Samowolne opuszczanie przez ucznia zajęć jest niedopuszczalne. Zajęcia samowolnie opuszczone przez ucznia są godzinami nieusprawiedliwionymi.
7. W przypadku nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych (z wykluczeniem samowolnego opuszczenia Szkoły) usprawiedliwia się je co najmniej dzień przed przewidywaną nieobecnością, a w wyjątkowych sytuacjach – najpóźniej w dniu tej nieobecności.
8. Niedostarczenie usprawiedliwienia nieobecności w terminach określonych w pkt. 4, 5, 7 jest równoznaczne z uznaniem tych godzin za nieusprawiedliwione.
9. Z zajęć szkolnych ucznia zwalnia wychowawca:
 - 1) na podstawie pisemnej prośby rodzica, pełnoletniego ucznia lub przez osobisty odbiór ucznia ze szkoły przez rodzica;

- 2) w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych i niebudzących wątpliwości przypadkach, może zwolnić ucznia także na podstawie innych form zwolnienia.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole ucznia z zajęć zwalnia odpowiednio: pedagog szkolny, psycholog, wicedyrektor.
11. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w Szkole:
- 1) rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę, a przy nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni, rodzice zobowiązani są do bezzwłocznego zawiadomienia o jej przyczynach oraz przewidywanym terminie udziału ich dziecka w zajęciach;
 - 2) wychowawca lub pedagog szkolny/psycholog kontaktuje się z rodzicami, jeżeli rodzice nie wywiązali się z obowiązku powiadomienia Szkoły o nieobecności dziecka w szkole we wskazanym terminie.
12. Nieobecność ucznia na zajęciach z przyczyn leżących po stronie Szkoły (np. konkursy, olimpiady) jest traktowana jak obecność.

Spóźnienia

§ 65.

1. Uczeń ma obowiązek punktualnego przybycia na zajęcia lekcyjne; spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
2. Spóźnienie powyżej 5 minut jest traktowane jak nieobecność na zajęciach.
3. Spóźniony uczeń jest zobowiązany dopilnować bezpośrednio po lekcji, aby nauczyciel dokonał odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym, czyli by dokonał korekty zapisu z nieobecności na spóźnienie.
4. Mimo spóźnienia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia lub jeśli spóźnienie jest znaczące i lekcja dobiega końca, uczeń udaje się do biblioteki szkolnej.

Zwolnienia czasowe z zajęć wychowania fizycznego

§ 66.

1. Rodzice lub uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego obowiązani są dostarczyć do Dyrektora podanie o zwolnienie wraz z oryginałem opinii lekarza (kserokopia opinii lekarza zostaje w dokumentacji, a oryginał zwracany jest uczniowi):
 - 1) w przypadku zwolnień długotrwałych – niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od dnia obowiązywania zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego;
 - 2) zwolnienia czasowe (krótsze niż jeden okres) uczeń dostarcza nauczycielowi wychowania fizycznego na najbliższych zajęciach.
2. Zaświadczenia lekarskie zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego niedostarczone w terminie, będą obowiązywać od daty złożenia ich w sekretariacie Szkoły.
3. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostaje powiadomiony nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca, którzy fakt ten potwierdzają podpisem złożonym na podaniu o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (według wzoru podania obowiązującego w Szkole).

Obowiązki ucznia

§ 67.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów i postanowień zawartych w Statucie, zarządzeń Dyrektora i regulaminów;
 - 2) wykonywanie poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) dbanie o honor, tradycję i dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie;
 - 4) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem (dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, szanowanie sprzętu, pomocy, urządzeń szkolnych, a w przypadku wyrządzenia szkody – jej naprawienie lub zwrot kosztów naprawy);
 - 5) dbałość o swój estetyczny wygląd i przestrzeganie zasad higieny osobistej;

- 6) dbałość o własne życie, zdrowie oraz przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
 - 7) posiadać w Szkole legitymację ucznia oraz okazywać ją na żądanie Dyrektora, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 8) informować rodziców o zebraniach oraz ocenach, bądź indywidualnych spotkaniach z nauczycielami, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia oddziału i Szkoły;
 - 9) chodzić w obuwiu szkolnym (odstępstwo jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą Dyrektora, tylko w sytuacjach szczególnych, np. ze względów zdrowotnych);
 - 10) nosić wymagany strój podczas zajęć WF, zajęć praktycznych i innych określonych przez Szkołę;
 - 11) brać udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
 - 12) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w procesie edukacyjno-wychowawczym oraz przygotowywać się do zajęć, poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;
 - 13) posiadać niezbędne materiały dydaktyczne i podręczniki określone przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników;
 - 14) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
 - 15) zachowywać dyscyplinę na lekcji – nie przeszkadzać nauczycielowi oraz innym uczniom w pracy, samowolnie nie opuszczać ławki i stanowiska pracy;
 - 16) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
 - 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 18) rozliczyć się ze Szkołą w ostatnim tygodniu nauki przez złożenie do sekretariatu wypełnionej karty obiegowej (dotyczy ucznia kończącego edukację w Szkole oraz ucznia odchodzącego ze Szkoły w trakcie roku szkolnego).
2. Uczniowi zabrania się:
- 1) przynoszenia do Szkoły, posiadania, używania materiałów oraz przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu podczas wszystkich zajęć, wycieczek organizowanych przez Szkołę (np. nikotyny, petard, gazów łzawiących, noży i innych ostrych narzędzi);
 - 2) przynoszenia do Szkoły, posiadania, używania, rozprowadzania wszelkich szkodliwych środków oraz bycia pod ich wpływem (m.in. alkohol, tytoń, e-papierosy, narkotyki, „dopalacze” i inne środki o podobnym działaniu);
 - 3) przynoszenia do Szkoły przedmiotów o dużej wartości materialnej (za przedmioty te Szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
 - 4) samowolnego opuszczania obiektów Szkoły w trakcie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 5) wprowadzania na teren Szkoły osób trzecich bez zgody nauczyciela, pracownika Szkoły lub Dyrektora;
 - 6) fotografowania, nagrywania, rozpowszechniania zdjęć i nagrań (osób, sytuacji) bez wyraźnej zgody osób, których nagranie dotyczy;
 - 7) stosowania jakichkolwiek form agresji słownej i przemocy fizycznej oraz prowokowania sytuacji konfliktowych;
 - 8) używania słów wulgarnych, obraźliwych i o dwuznacznym znaczeniu oraz używania gestów i głoszenia haseł kojarzonych z agresją czy uwłaczających czyjejkolwiek godności;
 - 9) siadania na parapetach okiennych, wychylania się przez okna i wyrzucanie przez nie przedmiotów;
 - 10) kolportowania materiałów poligraficznych wydanych bez obowiązujących w tym zakresie zezwoleń i pozwolenia nauczycieli lub Dyrektora.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 68.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; muszą być one wyłączone i schowane.
2. Nauczyciel może zezwolić na użycie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, ale może się to odbyć wyłącznie za wyraźnym przyzwoleniem bądź poleceniem nauczyciela.

3. Poza czasem trwania zajęć edukacyjnych uczeń korzysta z telefonów i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą ww. urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby, której nagranie/zdjęcie dotyczy.
4. Poprzez „korzystanie”, „używanie” należy rozumieć wszystkie poniższe czynności możliwe do wykonania na danym urządzeniu, tj. m.in.:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości tekstowych, multimedialnych lub podobnych;
 - 3) rejestrowanie materiału audio i audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. Nauczyciel ma prawo wprowadzić zasadę odkładania telefonów na czas trwania zajęć w bezpiecznym, widocznym dla wszystkich uczniów miejscu.

§ 69.

1. Strój ucznia w Szkole i podczas zajęć poza Szkołą ma być schludny, stosowny do miejsca, czasu i okoliczności oraz nienaruszający zasad estetyki i obyczajności, czyli:
 - 1) wykluczone są zbyt krótkie (powyżej 10 cm nad kolanem) spódnice, sukienki, spodenki, plażowe podkoszulki oraz przezroczyste, wydekoltowane oraz zbyt krótkie (odstaniające brzuch) bluzki;
 - 2) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i wyzywającego makijażu;
 - 3) zabrania się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego oraz zajęciach praktycznych;
 - 4) zabrania się w budynku Szkoły noszenia nakryć głowy i zasłaniania jej np. kapturem, czapką;
 - 5) zabrania się noszenia stroju zawierającego elementy graficzne używek i innych środków odurzających, agresywnych lub niosących obraźliwy przekaz;
 - 6) zabrania się noszenia stroju i emblematów wskazujących na przynależność lub sympatię wobec grup ideologiczno-politycznych, nieformalnych subkultur młodzieżowych, sekt religijnych oraz stroju obrażającego czyjeś uczucia itp.
2. Uczeń podczas uroczystości szkolnych i innych ważnych wydarzeniach oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz (np. delegacje, konkursy, olimpiady, egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe) ma strój stosowny do okoliczności.
3. Strój galowy na uroczystości szkolne:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, spódnica (nie krótsza niż 10 cm nad kolano) albo spodnie w kolorze czarnym lub granatowym;
 - 2) chłopcy: biała lub ewentualnie jasna koszula, spodnie lub garnitur w kolorze ciemnym;
 - 3) inny strój jest dopuszczalny wyłącznie za zgodą Dyrektora.
4. Uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych obowiązuje ustalona odzież ochronna.

§ 70.

Na terenie Szkoły oraz na imprezach i przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę (również na zewnątrz) obowiązują zapisy Statutu Szkoły.

§ 71.

1. Uchybienia w zakresach obejmujących obowiązki ucznia określone w rozdziale VI uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły.
2. W przypadku niestosowania się uczniów do zaleceń (zakazów, nakazów i powinności) określonych w rozdziale VI nauczyciel ma obowiązek postępować zgodnie z procedurami oraz stosować kary określone w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ VII WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 72.

1. Rodzice zapisując ucznia do Szkoły zobowiązują się do współpracy ze Szkołą.
2. Rodzice zobowiązują się do dołożenia należytej staranności w zakresie wychowania i sprawowanego nadzoru nad dzieckiem, w celu zapewnienia przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole.

§ 73.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z Programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły i jej Statutem;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących zachowania i postępów w nauce dziecka; w czasie konsultacji indywidualnych we wcześniej uzgodnionym terminie;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
 - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia i dopilnowania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
3. Do obowiązków rodziców należy także:
 - 1) współdziałanie ze Szkołą w zakresie wychowania, przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego i poszanowania godności każdej osoby;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności dziecka z podaniem przyczyny nieobecności na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) zgłaszanie się do Dyrektora, wychowawcy i nauczyciela przedmiotu na wezwanie ustne lub pisemne;
 - 5) kontaktowanie się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów w sprawach dydaktyczno-wychowawczych związanych z uczniem, zwłaszcza w przypadkach zagrożeń oceną niedostateczną oraz w przypadku trudności w nauce;
 - 6) zakup niezbędnych podręczników, materiałów i pomocy dydaktycznych;
 - 7) reagowanie na wszelkie przejawy naruszania dyscypliny szkolnej przez dziecko;
 - 8) usunięcie na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni, szkody wyrządzonej przez dziecko na terenie Szkoły oraz w jej otoczeniu.
4. Rodzic informuje wychowawcę i pedagoga szkolnego lub psychologa:
 - 1) o stanie zdrowia dziecka, celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez Szkołę;
 - 2) o sytuacji rodzinnej i o niepokojących przejawach jego zachowania, celem zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Obecność rodziców na spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn, rodzic informuje o swojej nieobecności wychowawcę przez dziennik elektroniczny i jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od spotkania.
6. W sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych rodziców względem niepełnoletniego ucznia o zaistniałych problemach Szkoła powiadamia sąd rodzinny (Wydział Rodzinny i Nieletnich), poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, a także, gdy brak jest kontaktu z rodzicem ucznia niepełnoletniego (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie odpowiada na wezwania przez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny), Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa;
 - 2) pedagog szkolny/psycholog podejmuje kolejną próbę kontaktu i sporządza pismo wzywające rodziców ucznia do Szkoły, które podpisuje Dyrektor; wezwanie zostaje przesłane listem za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) w sytuacji, gdy działania ww. nie przynoszą oczekiwanych skutków Dyrektor powiadamia sąd rodzinny;

- 4) każde działanie podjęte w celu nawiązania kontaktu z rodzicami powinno być udokumentowane wpisem w dzienniku elektronicznym, odpowiednią dokumentacją u pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.

§ 74.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Wszelkie informacje dotyczące ucznia mogą być udzielane wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Rodzice, poprzez swoją reprezentację w Szkole – Radę Rodziców:
 - 1) przedstawiają swoje wnioski organom Szkoły i odnoszą się także do wniosków składanych przez inne organy Szkoły, m.in. organy Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) biorą udział w tworzeniu prawa szkolnego (uchwalanie i opiniowanie dokumentów szkolnych).
4. Szkoła wspiera rodziców w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem:
 - 1) współpracuje z rodzicami w zakresie poradnictwa (m.in. problemy wychowawcze z dziećmi, trudności w nauce, wstępna diagnoza uczniów, kierowanie do placówek specjalistycznych);
 - 2) ukazuje rodzicom możliwości wspierania rozwoju i edukacji własnego dziecka (m.in. przez dostarczenie rodzicom wiedzy na temat rozwoju dziecka na danym etapie edukacyjnym, wskazanie sposobów wspierania rozwoju i edukacji własnego dziecka);
 - 3) doskonalą umiejętności wychowawcze rodziców przez ich czynne uczestnictwo w różnych formach szkoleniowych organizowanych przez Szkołę związanych m.in. z podniesieniem świadomości i wiedzy rodziców na temat współczesnych zagrożeń;
 - 4) Szkoła wspierając rodziców współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
5. Podstawą współdziałania z rodzicami są kontakty odbywające się w formie:
 - 1) spotkań z rodzicami, które są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał i których terminy określone są w Planie pracy Szkoły; rodzice informowani są o spotkaniach przez dziennik elektroniczny;
 - 2) indywidualnych konsultacji we wcześniej ustalonym terminie;
 - 3) spotkań z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem podczas pełnionych przez nich dyżurów;
 - 4) bieżącej korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) komunikatów i informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym lub na stronie internetowej Szkoły.
6. Spotkania z rodzicami organizowane przez wychowawców dotyczą m.in.:
 - 1) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
 - 2) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka.
- 6a. Spotkania i konsultacje z rodzicami mogą odbywać się także z wykorzystaniem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej obowiązujących w szkole (e-dziennik, platforma MS Teams) na zasadach określonych w § 74 ust. 8-9.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym miejscu i terminie.
8. Indywidualne spotkania z wychowawcą i innymi nauczycielami z inicjatywy rodziców są możliwe jedynie po wcześniejszym umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminach konsultacji danego nauczyciela. O terminach konsultacji poszczególnych nauczycieli rodzice informowani są przez dziennik elektroniczny.
9. W trosce o poprawność kontaktów i ich rzetelność wymiana informacji na temat ucznia oparta jest na obowiązujących zasadach:
 - 1) życzliwości, poszanowania godności i kultury osobistej;
 - 2) poszanowania rodzicielskiej roli rodziców i wynikających z niej obowiązków;

- 3) uszanowania autorytetu nauczyciela oraz jego czasu prywatnego.
10. Aktywny udział rodziców w procesie kształcenia w zakresie doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie przez nich zajęć/spotkań z młodzieżą dotyczących reprezentowanych przez nich zawodów.
11. Wszelkie uwagi i wnioski rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej w zależności od rodzaju sprawy kolejno do:
 - 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego, lub psychologa;
 - 4) wicedyrektora i Dyrektora – zgodnie ze wskazaną w pkt. 1-3 drogą służbową.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY

Nagrody

§ 75.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) pracę na rzecz oddziału lub Szkoły;
 - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.
2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela;
 - 2) pochwała wychowawcy;
 - 3) pochwała Dyrektora;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagrody rzeczowe i finansowe.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Nagrody mogą być finansowane m.in. przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczniowie bądź rodzice mają prawo do wniesienia zastrzeżenia co do przyznanej nagrody na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. W terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, która jest wiążąca i nie przysługuje od niej odwołanie.

Kary

§ 76.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów dotyczących zachowania ucznia;
 - 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów Szkoły upoważnionych do ich wydawania;
 - 3) niezdyscyplinowanie i lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 2) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagana Dyrektora;
 - 4) usunięcie z internatu;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; Dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty);
 - 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Nie ma obowiązku stopniowania kar wymienionych w ust. 2, lecz bierze się pod uwagę:
 - 1) stopień winy ucznia;
 - 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
 - 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
 - 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
 - 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
 - 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Dyrektor może wystąpić do właściwego kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli pobyt w dotychczasowej stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników Szkoły, jeżeli uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, jeżeli naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy lub jeśli popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego, a wszystkie działania podejmowane przez Szkołę w porozumieniu z rodzicami ucznia nie przyniosły pożądanego efektu.
5. Kary zostają nałożone na ucznia w formie pisemnej, o czym zostaje poinformowany uczeń oraz rodzice ucznia niepełnoletniego. Wszystkie pisemne nagany i upomnienia przechowuje się w dokumentacji Szkoły.
6. Udzielenie uczniowi upomnienia powoduje obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, a konsekwencją udzielenia nagany wychowawcy lub nagany Dyrektora jest naganna śródroczna lub roczna ocena zachowania.

Skreślenie z listy uczniów

§ 77.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za rażące naruszenie przepisów prawa, postanowień Statutu, obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur, za zachowanie naruszające dobre obyczaje i zasady współżycia społecznego, w szczególności za:
 - 1) przestępstwa ścigane z mocy prawa;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
 - 3) odmowę wykonania polecenia nauczyciela;
 - 4) organizowanie, kierowanie, udział w grupach przestępczych zajmujących się zastraszaniem, wymuszaniem, dręczeniem itp.;
 - 5) stosowania wobec nauczycieli, uczniów, innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na terenie Szkoły aktów przemocy fizycznej lub psychicznej oraz namawianie do tego innych;
 - 6) naruszenie godności i nietykalności osobistej nauczycieli, uczniów, innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 7) obelżywe, ordynarne zachowanie skierowane w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 8) akty internetowej agresji, m.in. zniesławienie lub zniewaga, naruszenie wizerunku, stalking, podszywanie się pod kogoś, groźby, włamania;
 - 9) szczególnie rażące przejawy wulgarności;
 - 10) demoralizację młodzieży;
 - 11) przynoszenie, posiadanie, używanie na terenie Szkoły i w jej obrębie oraz podczas innych zajęć i wycieczek organizowanych przez Szkołę, niebezpiecznych materiałów lub przedmiotów, a także zachęcanie innych do ich używania;
 - 12) przynoszenie, posiadanie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających środków, jak również przebywanie pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, a także zachęcanie innych do ich stosowania;
 - 13) wszystkie przypadki zawinionego naruszania prawa, w tym również skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 14) dewastowanie mienia Szkoły;

- 15) fałszowanie dokumentacji szkolnej np.: dziennika, arkuszy ocen, świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, druków usprawiedliwień;
- 16) agitowanie do organizacji, których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie;
- 17) uchylanie się od realizacji obowiązku nauki poprzez nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole w ilości powyżej 100 godzin, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym;
- 18) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych;
- 19) porzucenie Szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy;
- 20) trzykrotne niedopuszczenie do zajęć praktycznych lub dwukrotne odsunięcie od zajęć praktycznych, o których mowa w § 34;
- 21) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą;
- 22) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie;
- 23) oszustwa i kradzieże dokonywane za pomocą systemów operacyjnych lub/i Internetu;
- 24) powtórne popełnienie wykroczenia w okresie roku od dnia ukarania ucznia karą wymienioną w § 76 ust.2 pkt 2-4;
- 25) świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- 26) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar;
- 27) niewywiązywanie się z postanowień zawartych w podpisanym przez ucznia kontrakcie;
- 28) naruszenie dobrego imienia Szkoły;
- 29) inne, niewymienione w Statucie, rażące czyny i zachowanie uznane przez Radę Pedagogiczną za niegodne ucznia Technikum w Widzewie.

§ 78.

1. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może złożyć:
 - 1) wychowawca;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności w zw. z art. 108 § 1 KPA.
3. Kolejność czynności obowiązujących przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - 1) wstępne ustalenia faktyczne (stwierdzenie co się zdarzyło);
 - 2) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu z listy uczniów (uchwała ma charakter stanowiska), która jest dla Dyrektora wiążąca co do obowiązku wszczęcia postępowania, natomiast nie co do samego skreślenia, odzwierciedlenie w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej dyskusji poprzedzającej uchwałę;
 - 3) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) podjęcie przez Dyrektora wszczęcia w sprawie postępowania z urzędu, zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania i prawa do uczestniczenia w przeprowadzaniu dowodów;
 - 5) przeprowadzenie postępowania dowodowego – ustalenia faktyczne (wyjaśnienia ucznia, przesłuchania świadków, dokumenty itp.);
 - 6) zawiadomienie strony o możliwości zapoznania się z dokumentacją przed zakończeniem postępowania;
 - 7) wydanie decyzji (także negatywnej w stosunku do stanowiska Rady Pedagogicznej).
4. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo odwołania się od wymierzonych uczniowi kar określonych w § 76 ust. 2:
 - 1) pkt 1-4 na piśmie do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary;
 - 2) pkt 5-6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 79.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Bieżące oceny ustalają:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 2) z zajęć praktycznych – nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub grupa nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w danym oddziale.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Planie pracy Szkoły ustalają:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu:
 - a) z zajęć praktycznych – nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub grupa nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w danym oddziale;
 - b) w przypadku praktyk zawodowych – ocenę wystawia komisja szkolna lub/i kierownik praktycznej nauki zawodu/kierownik warsztatów szkolnych.
5. W przypadku, gdy w cyklu kształcenia uczniów odbywa więcej niż jedną praktykę zawodową, komisja szkolna wyłoniona spośród nauczycieli kształcenia zawodowego dokonuje ustalenia jednej ostatecznej oceny praktyk zawodowych, która będzie wpisana na świadectwie ukończenia Szkoły.

§ 80.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych jego uzdolnieniach.

§ 81.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) regulaminach dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu.
2. Uczniowie zapoznawani są z poszczególnymi przedmiotowymi zasadami oceniania przez nauczycieli tych przedmiotów na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca informuje:
- 1) rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o możliwości zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO), które są dostępne u nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów;
 - 2) uczniów o wewnątrzszkolnym ocenianiu w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki;
 - 3) uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informowanie uczniów i rodziców, o których mowa w punkcie 1 i 3 polega na zamieszczeniu Statutu oraz Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 82.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne 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
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Dopuszcza się stosowanie oznaczenia „0” w dzienniku zajęć lekcyjnych jako informacji o nieobecności, braku pracy, bądź nieprzystąpieniu ucznia do danej formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności.
5. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–5.
6. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
7. Oceny roczne i końcowe zapisuje się w pełnym brzmieniu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
8. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
9. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który łącznie lub niezależnie od siebie spełnia poniższe warunki:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać/wykonać samodzielnie zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
10. Pisemne prace sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

oceny	przedmioty	
	ogólnokształcące	zawodowe
celujący	100% + zadanie dodatkowe	100% + zadanie dodatkowe
bardzo dobry	91-100%	91-100%
dobry	75-90%	75-90%
dostateczny	56-74%	64-74%
dopuszczający	40-55%	50-63%
niedostateczny	poniżej 40%	poniżej 50%

11. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele w PZO.
12. Ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 .
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
14. W ciągu okresu uczeń powinien być oceniany systematycznie z wykorzystaniem różnych form sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych i otrzymać:
- co najmniej 3 oceny bieżące w przypadku, gdy treści programowe danego przedmiotu realizowane są w ilości jednej godziny tygodniowo;

- 2) co najmniej 5 ocen bieżących, gdy treści programowe danego przedmiotu realizowane są w ilości dwóch i więcej godzin tygodniowo.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, uczniowie mogą być ocenieni z przedmiotu na podstawie mniejszej niż wymagana w ust. 14 liczba ocen.
16. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia i sprawdzania wiedzy oraz umiejętności:
- 1) praca klasowa (trwa minimum jedną jednostkę lekcyjną);
 - 2) sprawdzian;
 - 3) kartkówka;
 - 4) odpowiedź ustna;
 - 5) zadanie domowe;
 - 6) aktywność;
 - 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów indywidualnie i w grupach;
 - 8) inne formy (np. referat, projekt, plansze, uzyskanie wysokiej lokaty w olimpiadach i konkursach).
17. Oceny w dzienniku zajęć lekcyjnych zapisuje się:
- 1) kolorem czerwonym – prace klasowe;
 - 2) kolorem zielonym – sprawdziany.
18. W jednym dniu uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy (w tej liczbie nie są uwzględnione kartkówki oraz prace przełożone z winy, bądź na życzenie klasy oraz poprawy sprawdzianów uzgodnione z uczniami).
19. Jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w ustalonym czasie zapowiedzianej pracy pisemnej, termin przesuwa się automatycznie na następną lekcję (w przypadku, gdy narusza to postanowienia ust. 18, wówczas termin należy ponownie uzgodnić i nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
20. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego.
21. Kartkówki obejmują treści z maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i trwają do 20 minut; nie muszą być zapowiadane i nie mają określonego ilościowego limitu dziennego oraz tygodniowego.
22. Prace pisemne sprawdzające wiedzę ucznia powinny być sprawdzone, a oceny wpisane do dziennika w terminie:
- 1) kartkówki – w ciągu tygodnia od daty ich napisania;
 - 2) klasówki i sprawdziany – w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.
23. W przypadku nieobecności nauczyciela, termin oddania pracy pisemnej może ulec wydłużeniu odpowiednio do długości nieobecności.
24. Zwolniony z pisania pracy może być uczeń, który w tym dniu przyszedł do Szkoły po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
25. Możliwość zgłaszania, liczbę i zasady dotyczące nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych określa nauczyciel danego przedmiotu w PZO.
26. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie terminów ustalonych przez nauczycieli; niedotrzymanie terminów daje nieuczciwą przewagę nad innymi uczniami, dlatego może być także kryterium brany pod uwagę przy ocenianiu.
27. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, w sytuacji, gdy:
- 1) podczas sprawdzania przez nauczyciela wiadomości i umiejętności uczeń posiadał lub/i korzystał z wszelkich niedozwolonych form pomocy (tzw. „ściągnięcie”);
 - 2) popełnił plagiat pracy przedstawianej nauczycielowi jako własnej i samodzielnej, czyli świadomie, bądź nieświadomie wykorzystał cudzą własność intelektualną bez poprawnego wskazania autora oraz źródła;
 - 3) dopuścił się zmywy, poprzez tolerowanie i ułatwianie zachowań nierzetelnych innego ucznia, np. udostępniając własną pracę.
28. Poprawa oceny bieżącej:
- 1) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów i prac klasowych w terminie oraz na zasadach ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) nauczyciel może nie wyrazić zgody na poprawę oceny, jeżeli praca była pisana niesamodzielnie;

- 3) o możliwości poprawy oceny innej niż niedostateczny decyduje nauczyciel.
29. Uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy pisemnej lub innym obowiązkowym zaliczeniu otrzymuje ocenę niedostateczną lub – jeżeli nauczyciel wyrazi na to zgodę – zalicza ją w terminie oraz na zasadach ustalonych przez nauczyciela, ale traci możliwość poprawy uzyskanej oceny.
30. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej lub innym obowiązkowym zaliczeniu jest zobowiązany, na pierwszych zajęciach po powrocie do Szkoły, zgłosić się do nauczyciela, który ustali termin oraz zasady zaliczenia.
31. Uczniom klas pierwszych, na początku roku szkolnego, w ciągu pierwszych dwóch tygodni, nie są wystawiane oceny niedostateczne.
32. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodziców ucznia niepełnoletniego.
33. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
34. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela:
- 1) uczeń na lekcji z danego przedmiotu lub, jeśli uczeń był nieobecny, podczas konsultacji, zajęć dodatkowych lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego w terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od dnia ich wpisania do dziennika elektronicznego.
35. Zabrania się kopiowania, fotografowania oraz utrwalania cyfrowego jakiegokolwiek części udostępnionych przez nauczyciela prac i dokumentacji.
36. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania pisemnych prac kontrolnych do końca danego roku szkolnego.

§ 83.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna:
 - 1) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z Planem pracy Szkoły;
 - 3) w oddziałach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym okresie i nie są już kontynuowane, ocena śródroczna jest oceną roczną i końcową.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Nie później niż cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych, końcowych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego;

- 2) wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora, informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na zebraniach i konsultacjach z rodzicami w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
7. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest oceną ostateczną, jednak o jej podwyższenie może się ubiegać uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia (także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość podczas nauczania zdalnego) z wyjątkiem długotrwałej choroby i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, również tych podczas nauczania zdalnego.
8. Nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów i rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich poprzez zapis oceny w dzienniku elektronicznym o ustalonych dla nich ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych, a wychowawcy o ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
10. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u wychowawcy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Rodzice kontaktują się z wychowawcami i nauczycielami:
 - 1) w trakcie spotkań i konsultacji w terminach określonych w Planie pracy Szkoły;
 - 2) telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny w oparciu o ustalone na początku roku szkolnego zasady współpracy rodziców ze Szkołą.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub zawodowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych wchodzących w zakres olimpiady czy konkursu najwyższe roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne lub, jeżeli tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; opiekun merytoryczny ucznia, informuje niezwłocznie wychowawcę i przekazuje mu niezbędną dokumentację.

§ 84.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, jeśli ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej zobowiązany jest do zaliczenia materiału przewidzianego rozkładem w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danych zajęć.
5. Jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązku wymienionego w ust. 4, przy ustalaniu oceny rocznej, ocena za pierwszy okres liczona jest jak ocena niedostateczny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin rocznego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń przechodzący z jednego typu szkoły publicznej do innego oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z ust. 7 pkt 1 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności innego nauczyciela, wskazanego przez Dyrektora szkoły, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny, który zdaje uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą i przechodzący z jednego typu szkoły publicznej do innego, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. Egzamin klasyfikacyjny (poza klasyfikacyjnym egzaminem śródrocznym) składa się z części pisemnej trwającej do 45 minut oraz części ustnej trwającej do 30 minut.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego (poza klasyfikacyjnym egzaminem śródrocznym) sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę przeprowadzenia egzaminu i ocenę.
13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań na część pisemną i ustną umożliwiające otrzymanie każdego stopnia szkolnego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonym odpowiednim dokumentem, np. zwolnieniem lekarskim) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 85 i 86.

§ 85.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę przeprowadzenia egzaminu i ocenę.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonym odpowiednim dokumentem np. zwolnieniem lekarskim) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił – nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Ocena roczna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86.

§ 86.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonym odpowiednim dokumentem np. zwolnieniem lekarskim) nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
12. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy ust. 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja, o której mowa w ust.12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 12 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 87.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, którego dokumentacja dotyczy.
2. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się w obecności Dyrektora lub nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora.

Ocenianie zachowania

§ 88.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia norm prawnych i etycznych, zasad współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w Statucie.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ucznia ustala wychowawca uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i uczniów danej klasy, ewentualne uwagi pracowników Szkoły, frekwencję i samoocenę ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii wychowawcy.
3. Nauczyciele (zarówno uczący jak i nieuczący ucznia), a także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia mogącym mieć wpływ na ocenę zachowania.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca według przyjętej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

6. Zachowanie **poprawne** jest punktem wyjścia w sześciostopniowej skali. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena zachowania: **dobrze, bardzo dobre i wzorowe**, to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena: **nieodpowiednie i naganne** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:
- 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - c) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - d) okazuje szacunek dla poglądów innych ludzi,
 - e) szanuje godność osobistą własną i innych,
 - f) bardzo aktywnie angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,
 - g) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz w różnych dziedzinach,
 - h) dba o honor Szkoły i troszczy się o jej dobrą opinię,
 - i) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie,
 - j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - l) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione,
 - m) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
 - n) często pomaga kolegom w nauce;
 - 2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) cechuje się bardzo wysokim poziomem kultury osobistej w zachowaniu i słowie,
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - d) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - e) aktywnie angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) ma w ciągu okresu klasyfikacyjnego nie więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - h) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) **dobrze** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych,
 - c) cechuje się wysokim poziomem kultury osobistej,
 - d) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - e) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu,
 - b) cechuje się poziomem kultury osobistej, nie budzącym zastrzeżeń,
 - c) nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub w organizacjach społecznych, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;

- 5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia któregokolwiek z kryteriów określonych dla oceny poprawnej,
 - b) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma nie więcej niż 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
- 6) **naganne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób rażąco naruszył postanowienia Statutu,
 - b) kultura osobista ucznia budzi poważne zastrzeżenia,
 - c) nie dba o mienie Szkoły, niszczy je, nie szanuje pracy i własności innych,
 - d) w ciągu okresu klasyfikacyjnego ma więcej niż 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli uczeń przekroczył w ocenianym okresie 80 godzin nieusprawiedliwionych, ocena naganna jest nieodwołalna i nie ma możliwości jej poprawienia bez względu na oceny uzyskane w innych kryteriach ocen zachowania. Przy mniejszej liczbie godzin, znacząca poprawa frekwencji stwarza możliwość podwyższenia oceny rocznej i/lub końcowej o jedną, pod warunkiem, że uczeń wykaże się działalnością społeczną na rzecz szkoły w dowolnej formie – wybranej przez siebie i zaakceptowanej przez wychowawcę.
11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe (orzeczenie lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia.

§ 89.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym planie nauczania dla danego oddziału uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem art.44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wymienionych w zawodzie z zastrzeżeniem art. 44 zzzga. ustawy o systemie oświaty.
3. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania:
 - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej;
 - 2) w wyniku klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej.

§ 90.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły, o którym mowa w § 51 i realizowaniem nauki w formie zdalnej dodatkowo stosuje się zasady i procedury dotyczące oceniania i klasyfikowania określone w dokumencie „Wewnątrzszkolne ocenianie-nauczanie zdalne”, z którym zapoznaje się rodziców i uczniów poprzez dziennik elektroniczny i umieszczenie dokumentu na stronie internetowej Szkoły.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 dopuszcza się klasyfikowanie uczniów zdalnie z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 91.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego cyklu kształcenia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 i 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę:
 - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci;
 - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci;
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 i 2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminów zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym uczeń się kształci.

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 92.

1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację.
2. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego Szkoły.
3. W przypadku nieuczestniczenia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie:
 - 1) uczeń ma obowiązek przebywać w tym czasie w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela, który potwierdza obecność ucznia w dzienniku;
 - 2) uczeń niepełnoletni może być zwolniony z obowiązku przebywania w bibliotece przez rodzica, o ile jest to pierwsza lub ostanía godzina lekcyjna.
4. Jeśli zamiast lekcji wychowanie do życia w rodzinie odbywać się będą inne zajęcia organizowane przez Szkołę lub wycieczka (np. w ramach zastępstw), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć.
5. W przypadku udziału ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „wychowanie do życia w rodzinie”.

Lekcje religii lub etyki

§ 93.

1. O udziale ucznia w lekcjach religii lub etyki decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie oświadczenia do nauczycieli przedmiotów w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, natomiast może zostać zmienione poprzez pisemnego oświadczenie złożone do Dyrektora za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu. Uczeń niepełnoletni dołącza zgodę rodziców.
3. Uczeń, który nie wyraził chęci uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki, bądź zrezygnował z uczęszczania na nie w trakcie trwania cyklu kształcenia, może zmienić oświadczenie deklarując chęć udziału w zajęciach. Zobowiązany jest jednak wówczas:
 - 1) złożyć do Dyrektora oświadczenie o chęci uczestnictwa w zajęciach, w przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie składają jego rodzice;
 - 2) zaliczyć w formie egzaminu klasyfikacyjnego treści programowych na poziomie podstawowym z tych lat, w których nie brał udziału w tych zajęciach; nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie treści programowych oraz terminie zaliczenia.
4. W przypadku nieuczestniczenia w zajęciach religii lub etyki:
 - 1) uczeń ma obowiązek przebywać w tym czasie w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela, który potwierdza obecność ucznia w dzienniku;
 - 2) uczeń niepełnoletni może być zwolniony z obowiązku przebywania w bibliotece przez rodzica, o ile jest to pierwsza lub ostanía godzina lekcyjna.
5. Jeśli zamiast lekcji religii lub etyki odbywają się inne zajęcia lub wycieczka (np. w ramach zastępstw), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć.
6. W przypadku, jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

§ 94.

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 95.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Technikum w Widzewie.
2. Tablica urzędowa Szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Wł. Szczęśniewskiego Technikum w Widzewie.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Regulaminy określające działalność organów oraz regulaminy i procedury szkolne wynikające z celów i zadań Szkoły stanowią dopełnienie niniejszego Statutu.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 96.

1. Szkoła może gromadzić środki specjalne na wyodrębnionym rachunku bankowym pochodzące w szczególności z:
 - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
 - 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
 - 3) wpływów z usług wykonywanych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
 - 5) odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę;
 - 2) remont lub odtworzenie mienia;

- 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
- 5) zakup pomocy dydaktycznych i innych środków i materiałów do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
- 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 8) zakupy inwestycyjne;
- 9) finansowanie kosztów wyżywienia.

§ 97.

1. Tryb zmiany Statutu Szkoły następuje z inicjatywy Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego Szkołę.
2. Dyrektor zapewnia udostępnienie Statutu Szkoły do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich oraz nauczycielom.