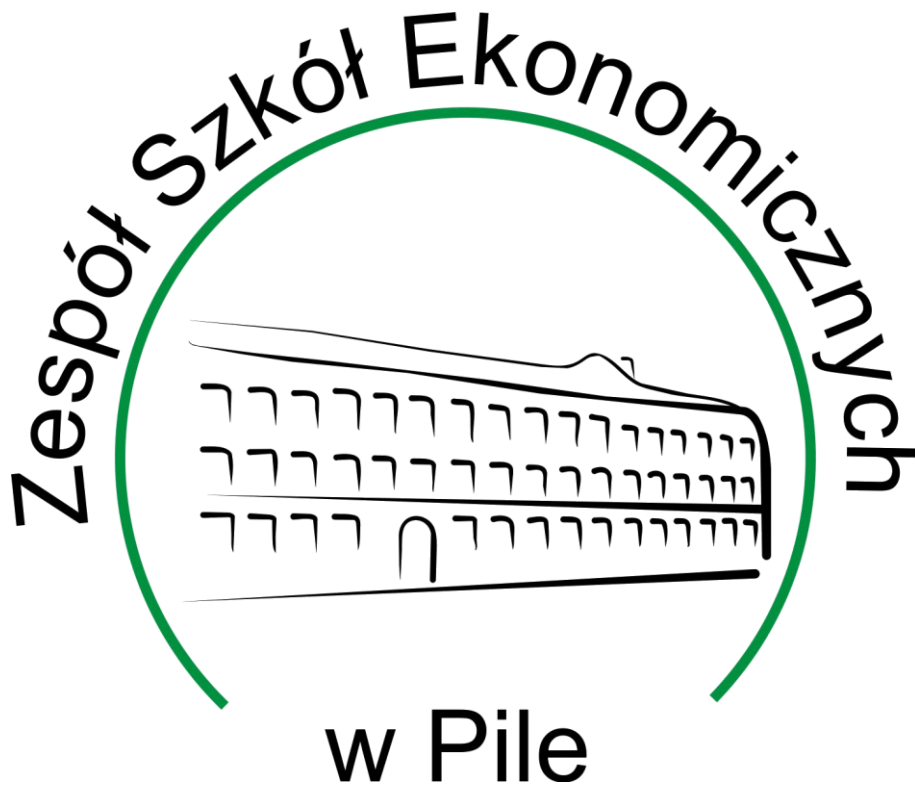


Załącznik do uchwały  
nr 8/2023-2024  
rady pedagogicznej  
z dnia 30.08.2023 r.

**Statut**  
**Zespołu Szkół Ekonomicznych**  
**w Pile**



## **SPIS TREŚCI**

### Dział I – Przepisy ogólne

Rozdział 1 – Informacje ogólne o szkole

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

### Dział II – Organy szkoły

Rozdział 1 – Dyrektor szkoły

Rozdział 2 – Rada pedagogiczna

Rozdział 3 – Rada rodziców

Rozdział 4 – Samorząd uczniowski

Rozdział 5 – Zasady współpracy organów szkoły

### Dział III – Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1 – Organizacja nauczania

Rozdział 2 – Oddziały szkolne

Rozdział 3 – Wolontariat w szkole

Rozdział 4 – Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Rozdział 5 – Organizacja innych zajęć dla uczniów

Rozdział 6 – Biblioteka szkolna

Rozdział 7 – Sklepik szkolny

Rozdział 8 – Internat

Rozdział 9 – Wicedyrektor szkoły

Rozdział 10 – Kierownik internatu

Rozdział 11 – Współpraca z instytucjami

### Dział IV – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, materialna i opieka medyczna

Rozdział 1 – Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 2 – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 3 – Pomoc materialna dla uczniów

Rozdział 4 – Opieka zdrowotna

### Dział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 – Zadania nauczycieli

Rozdział 2 – Zadania wychowawców klas

Rozdział 3 – Zadania pedagoga

Rozdział 4 – Zadania nauczyciela bibliotekarza

Rozdział 5 – Zadania rzecznika praw ucznia

Rozdział 6 – Zespoły nauczycielskie

Rozdział 7 – Pracownicy szkoły

Dział VI – Uczniowie szkoły

Rozdział 1 – Rekrutacja uczniów

Rozdział 2 – Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 3 – Nagrody i kary

Rozdział 4 – Współpraca z rodzicami

Dział VII – Bezpieczeństwo w szkole

Dział VIII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 1 – Informacje ogólne

Rozdział 2 – Rodzaje ocen szkolnych

Rozdział 3 – Uzasadnianie ocen

Rozdział 4 – Wymagania edukacyjne

Rozdział 5 – Ocenianie w klasach

Rozdział 6 – Ocenianie modułowe

Rozdział 7 – Ocenianie zachowania

Rozdział 8 – Klasyfikacja półroczna i roczna

Rozdział 9 – Dziennik elektroniczny

Dział IX – Kształcenie zawodowe

Rozdział 1 – Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

Rozdział 2 – Praktyki zawodowe

Rozdział 3 – Egzaminy zawodowe

Dział X – Egzamin maturalny

Dział XI – Postanowienia końcowe

## **DZIAŁ I. Przepisy ogólne**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole**

#### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. gen. Sikorskiego 18A.
3. Zespół Szkół Ekonomicznych kształci uczniów w systemie dziennym. Szkoła obejmuje Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.
4. Technikum jest szkołą o 5-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
  - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie,
  - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik handlowiec,
  - 3) technik reklamy,
  - 4) technik informatyk,
  - 5) technik fotografii i multimediiów.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła może prowadzić kursy zawodowe z zakresu kwalifikacji opisanych w nauczanych przez szkołę zawodach.
8. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.
9. Siedzibą internatu jest budynek przy ul. gen. Sikorskiego 18A, który jest integralną częścią szkoły.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy al. Niepodległości 33/35.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Powiatu Pilskiego, działającą w formie jednostki budżetowej w myśl ustawy o finansach publicznych. Ustawa ta określa również zasady prowadzenia gospodarki finansowej.

**§ 3.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły i internatu,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile lub jedną grupę w internacie,
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pilski.

**Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

**§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społeczno-ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym,
  - 7) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności,
  - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości szkoły i wieku uczniów,
  - 9) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły,
  - 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
  - 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 14) organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 15) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 16) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach w zakresie wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania w zawodach, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia kształcenia zawodowego,
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
  - 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

- 5) Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
- 6) Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
- 7) Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
- 8) Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
- 9) Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5.**

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się,
  - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach,
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty.

#### **§ 6.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 7.

1. Działania w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego są realizowane przez wszystkich pracowników szkoły.
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
3. Cele działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły to:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
  - 2) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 3) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców.
6. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół wychowawczy opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego aktualizacji na dany rok określają odrębne przepisy.
8. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## Dział II. Organy szkoły

### § 8.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile,
- 2) rada pedagogiczna,



- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

## **§ 9.**

Każdy z wymienionych w § 8.1. organów działa zgodnie z ustawą „Prawo oświatowe”. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **Rozdział 1. Dyrektor szkoły**

### **§ 10.**

#### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
- 2) jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### 2. Dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej, jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

#### 3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy „Prawo oświatowe”, 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) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych na zasadach określonych w „Ustawie o systemie oświaty”,
  - 14) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki w trybie i na warunkach określonych w ustawie „Prawo oświatowe”,
  - 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
  - 19) ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania, szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
  - 20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  7. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.
  8. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## **Rozdział 2. Rada pedagogiczna**

### **§ 11.**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
  - 4) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 7) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada pedagogiczna, na wniosek organu prowadzącego szkołę, deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej, zgodnie z „Kartą Nauczyciela”, posiadają status funkcjonariusza publicznego i podlegają ochronie na zasadach określonych przepisami „Kodeksu karnego”.

### **Rozdział 3. Rada rodziców**

#### **§ 12.**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły – rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 4. Samorząd uczniowski**

### **§ 13.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 5) prawo wyboru osób pełniących rolę opiekunów samorządu.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd uczniowski dokonuje wyboru rzecznika praw ucznia, który prowadzi swoją działalność w oparciu o własny regulamin.

## **Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły**

### **§ 14.**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniami a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
6. Jeżeli dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
7. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami oraz między uczniem a nauczycielem.
8. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę negocjacje prowadzi dyrektor szkoły.
9. Na działalność dyrektora szkoły rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rzecznika praw dziecka w trybie określonym w „Kodeksie Postępowania Administracyjnego”.
11. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

### **Dział III. Organizacja pracy szkoły**

#### **Rozdział 1. Organizacja nauczania**

##### **§ 15.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

##### **§ 16.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) klasowo-lekcyjnym,
  - 2) modułowym,
  - 3) w odniesieniu do przedmiotów zawodowych praktycznych w pracowniach specjalistycznych z podziałem na grupy zgodnie z przepisami.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych art.125a ust.1 Ustawy Prawo Oświatowe dopuszcza się wprowadzenie zajęć w systemie zdalnym lub hybrydowym.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 min. z tego 10 min. przeznaczone jest na konsultacje indywidualne z uczniem.
7. Konsultacje indywidualne z rodzicami ustalane są wg osobnego harmonogramu, udostępnionego poprzez e-dziennik rodzicom.
8. W momencie wprowadzenia kształcenia na odległość dyrektor bezzwłocznie informuje przez e-dziennik uczniów, nauczycieli i rodziców o organizacji pracy szkoły.
9. Nauczanie indywidualne na wniosek rodzica może odbywać się w formie zdalnej.

#### **§ 17.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Dyrektor szkoły, opracowując arkusz organizacji szkoły, uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Szczegółowe terminy określa kalendarz organizacji roku szkolnego zatwierdzany przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze rozpoczyna się 1 września. Jeżeli dzień ten przypada w sobotę lub niedzielę, to I półrocze zaczyna się w pierwszym dniu roboczym po 1 września,



- 2) II półrocze w klasach technikum programowo najwyższych rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym po 15 tygodniu roku szkolnego,
  - 3) II półrocze w klasach pozostałych rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym po 18 tygodniu roku szkolnego.
8. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
- 1) na koniec I półrocza - klasyfikacja śródroczna,
  - 2) na koniec II półrocza - klasyfikacja roczna.

## **Rozdział 2. Oddziały szkolne**

### **§ 18.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.

## **Rozdział 3. Wolontariat w szkole**

### **§ 19.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
  - 2) udzielać uczniom zorganizowanej pomocy w nauce,
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rady rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun wolontariatu w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i dyrektora, a odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna, w porozumieniu z opiekunem wolontariatu, określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

#### **§ 20.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
2. Formy nagradzania:
  - 1) pisemne podziękowanie,
  - 2) wpisanie informacji o działalności społecznej na świadectwie ukończenia szkoły.

### **Rozdział 4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

#### **§ 21.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotu, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, uczelniach,
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
  - 7) udzielanie uczniom indywidualnych porad,
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
  - 1) aktywizujące, problemowe - burza mózgów, dyskusja,
  - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról,
  - 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy,
  - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne,
  - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
  - 2) pomoc rodzicom w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych uczniów.

## **Rozdział 5. Organizacja innych zajęć dla uczniów**

### **§ 22.**

1. Religia i etyka są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom niepełnoletnim i pełnoletnim nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę w bibliotece szkolnej bądź w internacie.

### **§ 23.**

1. Dla wszystkich uczniów klas I, II, III organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie dzieci w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 24.**

Uczeń na wniosek rodziców ma prawo do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

## **Rozdział 6. Biblioteka szkolna**

### **§ 25.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią o charakterze dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i pracowników szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
  - 1) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
  - 2) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
  - 3) umożliwienie indywidualnego rozwoju zainteresowań i zdolności czytelników,
  - 4) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły,

- 5) szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
  - 6) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka, w tym lektury zgodne z kanonem lektur,
  - 2) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 3) czasopisma,
  - 4) płyty CD,
  - 5) kasety wideo,
  - 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, umiejętności komunikowania się oraz świadomego i krytycznego odbioru mediów,
    - c) kształtowania umiejętności poszanowania dobra wspólnego,
    - d) kształtowania kultury czytelniczej, wrażliwości na potrzeby innych ludzi,
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania literatury metodycznej oraz zbiorów specjalnych,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa oraz rozpoznawanych uzdolnieniach i zainteresowaniach uczniów,
  - 3) rodzicami w zakresie popularyzowania czytelnictwa, wiedzy pedagogicznej i psychologicznej.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania spotkań bibliotecznych oraz wymiany zbiorów bibliotecznych.
9. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 7. Stołówka i sklepik szkolny**

### **§ 26.**

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mają możliwość skorzystania z obiadów w stołówce internatu.
2. Stołówka internatu organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce internatu spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Korzystanie ze stołówki internatu jest odpłatne.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
6. Stołówka mieści się w budynku internatu szkoły.
7. Szczegółowe zasady pracy stołówki określa regulamin internatu.

### **§ 27.**

1. Na terenie szkoły może działać sklepik szkolny.
2. Sklepik szkolny prowadzi najemca zgodnie z podpisaną umową.
3. Produkty sprzedawane w sklepiku są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zdrowego żywienia.

## **Rozdział 8. Internat**

### **§ 28.**

1. Internat Zespołu Szkół Ekonomicznych jest integralną częścią szkoły, placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla uczniów mieszkających poza Piłą.
  - 1) Internat jest placówką koedukacyjną, przy czym podstawą podziału na grupy jest kryterium płci.
  - 2) Funkcjonowanie w internacie musi sprostac zasadom współżycia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zasady funkcjonowania internatu reguluje jego regulamin wraz z procedurami.
3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
4. Pracą internatu kieruje kierownik internatu, a za realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych odpowiedzialni są bezpośrednio pracownicy pedagogiczni (wychowawcy) stanowiący zespół wychowawczy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza.

6. Organem samorządu w internacie jest młodzieżowa rada internatu.
7. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo–wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo–wychowawczej.
8. Plan pracy opiekuńczo – wychowawczej uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, rozwój zainteresowań, zajęcia kulturalno–edukacyjne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

#### **§ 29.**

1. Internat umożliwia uczniom realizację kształcenia oraz wspomaga opiekuńczo–wychowawczą rolę szkoły i rodziny.
2. Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę oraz realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Zadania internatu:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia,
  - 2) zapewnienie optymalnych warunków socjalno–bytowych oraz bezpieczeństwa,
  - 3) stwarzanie warunków do nauki, rozwoju zainteresowań i wypoczynku,
  - 4) zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, Internetu, pomieszczeń do cichej nauki (sal nauk), dostępnych programów telewizyjnych,
  - 5) kształtowanie postaw demokratycznych,
  - 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze i organizowanie kulturalnej rozrywki,
  - 7) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia i higienę,
  - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo–gospodarczych,
  - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków,
  - 10) rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. Internat planuje i realizuje swoje zadania, współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków oraz organizacjami społecznymi, instytucjami i placówkami w środowisku.

### **Rozdział 9. Wicedyrektorzy szkoły**

#### **§ 30.**

W szkole utworzono stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów szkoły,
- 2) w szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### § 31.

1. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) organizują dyżury nauczycieli podczas przerw, a w razie ich absencji zastępstwa,
  - 2) uczestniczą w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zapewniają warunki pracy, otaczają opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspirują je do działania,
  - 4) egzekwują realizację przydzielonych nauczycielom czynności, przedstawiają wnioski i uwagi na zebraniu rady pedagogicznej,
  - 5) organizują zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewniają ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
  - 6) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego,
  - 7) otaczają szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - 8) nadzorują działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 9) koordynują działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
  - 10) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
  - 11) koordynują udział uczniów w konkursach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
3. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły.

## Rozdział 10. Kierownik internatu

### § 32.

1. Kierownik internatu odpowiada za działalność i realizację celów internatu oraz jakość wykonania zadań zgodnie z charakterem opisanym w regulaminie internatu.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym:
  - 1) organizuje pracę i pełni nadzór nad funkcjonowaniem internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przydziela zadania wychowawcom i innym pracownikom internatu,
  - 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) prowadzi dokumentację internatu,
  - 5) sporządza roczny program działań opiekuńczo-wychowawczych,



- 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu,
- 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków,
- 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków, ich zgodność z normami obowiązującymi w żywieniu zbiorowym w jednostkach systemu oświaty,
- 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu.

## **Rozdział 11. Współpraca z instytucjami**

### **§ 33.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **Dział IV. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna**

### **Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 34.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom i rodzicom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 35.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 36.**

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej objęci są na wniosek rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy i pedagoga.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne regulaminy.

### **Rozdział 3. Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 37.**

1. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Pomocą materialną o charakterze socjalnym jest zwolnienie z opłaty za wyżywienie w stołówce internackiej.
3. Pomocą materialną o charakterze motywacyjnym jest:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 2, przyznaje dyrektor na wniosek rodzica, pełnoletniego ucznia, wychowawcy, pedagoga szkolnego.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, przyznaje Starosta Piłski na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej

### **Rozdział 4. Opieka zdrowotna**

#### **§ 38.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania, które określają odrębne przepisy.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz stomatolog w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pielęgniarka w realizacji swoich zadań współpracuje z lekarzem zatrudnionym w Zespole Opieki Zdrowotnej, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rodzicami uczniów, dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
4. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi oraz niepełnosprawnością.
5. Dyrektor na pierwszym spotkaniu z radą rodziców przedstawia informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych ujętych w harmonogramie pielęgniarki szkolnej.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Opieką nie są objęci uczniowie pełnoletni, którzy złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pierwszej pomocy udzielają nauczyciele, mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej, po informacji od pielęgniarki szkolnej, szkoła informuje rodziców.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. W szkole i internacie dostępne są apteczki:
  - 1) w pokoju wychowawców w internacie,
  - 2) w pokoju nauczycielskim w szkole,
  - 3) w sali gimnastycznej,
  - 4) w sekretariacie,
  - 5) w portierni szkoły,
  - 6) w pracowniach informatycznych,
  - 7) w portierni internatu,
  - 8) w kuchni w internacie.
12. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

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

### **§ 39.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje „Karta Nauczyciela”, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy „Kodeksu pracy”.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 1. Zadania nauczycieli**

### **§ 40.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Decyzję w tej sprawie podejmują członkowie zespołu przedmiotowego.
5. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) przygotowanie planu dydaktycznego,
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi,
  - 5) właściwe organizowanie procesu nauczania,
  - 6) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami edukacyjnymi,
  - 7) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 8) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek; przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
  - 10) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 11) indywidualizowanie procesu nauczania i realizowanie zaleceń wynikających z IPET-u,
  - 12) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 13) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,

- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 15) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
  - 16) sporządzanie konspektów na zajęcia otwarte, koleżeńskie, obserwowane,
  - 17) praca w zespołach przedmiotowych oraz innych powołanych przez dyrektora zarządzeniem w zależności od potrzeb,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych, stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków, w jakich działa,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie za:
- 1) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **Rozdział 2. Zadania wychowawców klas**

### **§ 41.**

#### **1. Do zadań wychowawcy klasy należy:**

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) współdziałanie z wychowawcami i kierownikiem internatu w celu pełnej koordynacji działań wychowawczych,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 8) przygotowanie IPET-u i jego modyfikacji oraz realizowanie zaleceń wynikających z tego dokumentu.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie, po zasięgnięciu opinii ucznia (samoocena), ocenie kolegów i nauczycieli.
  3. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
  5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję z urzędu o zmianie wychowawcy w danym oddziale, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

### **Rozdział 3. Zadania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.**

#### **§ 42.**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb oraz koordynowanie przygotowania IPET-u,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) informowanie uczniów o możliwości kontaktu z rzecznikiem praw ucznia i rzecznikiem praw dziecka.
  - 11) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą w rodzinie; zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, swobody wypowiedzi i poszanowania godności oraz zapewnienia bezpieczeństwa,
  - 12) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 13) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole i jego ewaluacji,
  - 14) wspieranie działań wychowawczo-profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 15) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 16) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz 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



- dzieci, 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 dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - 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 dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

##### **§ 43.**

1. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) udziela informacji bibliotecznych,
  - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
  - 5) organizuje różne formy popularyzacji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów,
  - 6) udostępnia zbiory biblioteczne.
2. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
  - 2) współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
  - 4) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 5) opracowuje zbiory biblioteczne,
  - 6) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,
  - 7) organizuje warsztat informacyjny,

- 8) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych, dla uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
  - 9) opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
  - 10) prowadzi statystykę wypożyczeń,
  - 11) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
  - 12) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy,
  - 13) bierze udział w kontroli księgozbioru /skontrolum/,
  - 14) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.
3. Nauczyciel bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
  4. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5. Zadania rzecznika praw ucznia**

### **§ 44.**

1. W szkole może zostać powołany rzecznik praw ucznia, zgodnie z ustawą „Prawo oświatowe”.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
  - 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka,
  - 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły,
  - 3) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach rady pedagogicznej,
  - 4) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami szkoły,
  - 5) współpraca ze szkolnym samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
  - 6) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły i pedagogiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia,
  - 7) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.
3. Rzecznik może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego ucznia, ale także całego zespołu - grupy uczniów, całej klasy.
4. Rzecznik praw ucznia działa w oparciu o regulamin uchwalony przez samorząd uczniowski.

## **Rozdział 6. Zespoły nauczycielskie**

### **§ 45.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespół przedmiotowy może być utworzony, gdy nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych jest co najmniej trzech.
3. W szkole nauczyciele pracują w powołanych zespołach:
  - 1) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 2) zespół wychowawczy,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 6) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
4. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący wchodzący w skład zespołu nauczycieli.
5. Zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole,
  - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
6. Prace zespołów są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.

7. Zespoły przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego – zespół przedstawia sprawozdanie i wnioski.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów problemów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
6. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy diagnozowanie uczniów oraz udzielanie uczniom pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

### **Rozdział 7. Pracownicy szkoły**

#### **§ 47.**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) specjalista ds. księgowości,
  - 3) starszy specjalista ds. kadr i płac,
  - 4) intendent,
  - 5) sekretarz szkoły,
  - 6) pracownicy obsługi.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

5. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły i są one zawarte w regulaminie organizacyjnym.

## **Dział VI. Uczniowie szkoły**

### **Rozdział 1. Rekrutacja uczniów**

#### **§ 48.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się poprzez rekrutację elektroniczną prowadzoną przez organ prowadzący na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 49.**

1. Prawa ucznia wynikają z obowiązujących dokumentów międzynarodowych: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) życia i wszechstronnego rozwoju,
  - 2) tożsamości i identyczności,
  - 3) wolności, godności i szacunku,

- 4) nietykalności osobistej,
- 5) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 6) wyrażania własnych poglądów,
- 7) wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa,
- 8) odpowiedniego standardu życia,
- 9) ochrony zdrowia,
- 10) wypoczynku i czasu wolnego,
- 11) bezpłatnej nauki,
- 12) korzystania z dóbr kultury,
- 13) informacji, znajomości swoich praw,
- 14) stowarzyszania się.

3. Prawa ucznia wynikające z prawa oświatowego - uczeń ma prawo do:

- 1) równego, sprawiedliwego, jawnego oceniania jego postępów w nauce i zachowaniu, zgodnego z przyjętymi w szkole kryteriami bez względu na płeć, status społeczny i sytuację materialną,
- 2) uwzględnianie w ocenie osiągnięć jego możliwości intelektualnych i stanu zdrowia,
- 3) prywatności życia osobistego, rodzinnego i domowego, w tym do prywatności korespondencji,
- 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w szkole,
- 5) rozwoju indywidualnych zdolności i zainteresowań,
- 6) pomocy nauczyciela w pokonywaniu trudności edukacyjnych,
- 7) właściwego zorganizowania procesu kształcenia,
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 11) składania skarg w przypadku naruszenia praw,
- 12) spełniania obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) poza szkołą.

4. Pełnoletni uczeń, zgodnie z prawem oświatowym, może zdecydować wraz z rodzicami, kto będzie usprawiedliwiał jego nieobecności w szkole:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole następuje w terminie 7 dni od przyścia ucznia do szkoły,
- 2) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci przez przedstawienie pisemnego oświadczenia, zaświadczenia lekarskiego lub przez dziennik

elektroniczny. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności, w formie zwolnień lekarskich lub na druku pobranym z sekretariatu szkoły do 2 dni lub 16 godzin w danym roku szkolnym,

- 3) w przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza, usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione,
- 4) usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od-do), czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna, a w przypadku uczniów pełnoletnich – podpis ucznia,
- 5) jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek skutecznie poinformować o tym wychowawcę. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn tej nieobecności i sporządzenia notatki. Uczeń pełnoletni sam informuje o nieobecności wychowawcę. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.

#### **§ 50.**

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) rzecznika praw ucznia,
  - 4) dyrektora.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### **§ 51.**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia szkolne i przygotowywać się do lekcji,
- 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 4) dbać o wygląd zewnętrzny,
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,



- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 10) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- 11) szanować przekonania i poglądy innych,
- 12) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
- 13) szanować i chronić mienie szkoły,
- 14) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka.

## **§ 52.**

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
  - 1) uczniowie powinni przychodzić do szkoły co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć,
  - 2) spóźnienia do szkoły (do 15 minut) uczniów dojeżdżających do szkoły spoza Piły na pierwszą godzinę lekcyjną traktowane są jako spóźnienie usprawiedliwione.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach, przedstawiając pisemne, poprzez e-dziennik lub telefonicznie usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów w terminie 7 dni od nieobecności.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie ucznia po upływie 7 dni od nieobecności na zajęciach.
4. Uczniowie obecni na lekcjach mają obowiązek przystąpienia do zapowiedzianych prac pisemnych.
5. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
  - 1) uczniowie mają obowiązek postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 2) uczniowie są zobowiązani zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,
  - 3) uczniowie powinni okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowując się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych.

6. Uczniowie winni przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) przeciwdziałać przejawom brutalności, przemocy i wulgarności,
  - 2) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 3) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - 4) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę.
7. Uczeń zobowiązany jest do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo:
  - 1) uczniowie powinni postępować zgodnie z zasadami bhp; zabrania się biegania po szkole, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, a także samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych,
  - 2) odzież wierzchnią uczniowie zobowiązani są pozostawiać w szatni.
8. Wprowadza się następujące ustalenia odnośnie do usprawiedliwiania nieobecności na poszczególnych godzinach lekcyjnych:
  - 1) nieobecność ucznia na jednej godzinie lekcyjnej w danym dniu wymaga uprzedniego zwolnienia u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,
  - 2) nieobecność ucznia na kilku godzinach lekcyjnych w danym dniu wymaga uprzedniego zwolnienia u wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – u nauczyciela mającego kolejne lekcje lub u przedstawiciela dyrekcji,
  - 3) jeżeli wyżej podane ustalenia nie zostaną spełnione przez ucznia, opuszczone godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione.
9. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca.
10. Na terenie szkoły uczniom zabrania się używania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.  
W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, istnieje możliwość używania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz na lekcji. W czasie lekcji telefon ucznia jest wyłączony i pozostaje w plecaku lub torbie.

### **Rozdział 3. Nagrody i kary**

#### **§ 53.**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) inni nauczyciele,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) dyrektor szkoły,

5) samorząd uczniowski.

3. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) 100% frekwencję,
- 5) reprezentowanie szkoły.

4. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów absolwentów szkoły,
- 4) nagroda „Stypendium Starosty”,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wycieczki/wyjścia dla uczniów lub klas.

5. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

#### **§ 54.**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy; informację o upomnieniu odnotowuje się w e-dzienniku, a uczeń zostaje o tym fakcie poinformowany odrębnym pismem,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy z rozmową z rodzicem/opiekunem prawnym; informację o upomnieniu odnotowuje się w e-dzienniku, a uczeń i rodzic o tym fakcie zostają poinformowani na piśmie z podaniem terminu rozmowy,
  - 3) zawarcie kontraktu między uczniem a wychowawcą,
  - 4) nagana dyrektora szkoły; informację o naganie odnotowuje się w e-dzienniku,
  - 5) kara przeniesienia ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia i postawy niegodnej ucznia stopniowanie kar może być pominięte.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie w formie pisemnej od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od wniesienia odwołania, o którym mowa w ust.5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy udziale wychowawcy i dalej przestrzegając kolejności służbowej.
8. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, aby spory rozstrzygane były wewnątrz szkoły.
9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni,
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności.
10. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
12. W przypadku, o którym mowa w ust.11, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

#### **Rozdział 4. Współpraca z rodzicami**

##### **§ 55.**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## § 56.

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym.
2. Informacje bieżące o dziecku nauczyciel przekazuje rodzicowi wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych oraz poprzez e-dziennik.
3. W Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

## Dział VII. Bezpieczeństwo w szkole

### § 57.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem ich zadań i czynności.
4. Dyrektor, we współpracy z organami szkoły, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami niepełnoletnimi i pełnoletnimi w czasie prowadzenia zajęć z religii, kiedy są w środku planu lekcyjnego,
  - 4) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,

- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej,
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
7. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
9. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.

#### **§ 58.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
3. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z kartą zastępstw.
4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek krajowych i zagranicznych,
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły,
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
5. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności. W momencie awarii e-dziennika stosujemy karty papierowe zgodnie z regulaminem e-dziennika.
6. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych z wpisem do e-dziennika należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
7. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów z wpisem do e-dziennika na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
8. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
9. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki odbywają się z wpisem do e-dziennika zgodnie z regulaminem.

10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
11. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, po zgłoszeniu do wychowawcy/nauczyciela lub sekretariatu szkoły.
12. W przypadku choroby ucznia pielęgniarka kontaktuje się z rodzicem, zwalnia ucznia z zajęć oraz informuje wychowawcę o zwolnieniu.
13. W czasie oczekiwania na rodziców, jeżeli jest obecna pielęgniarka, dziecko przebywa pod jej opieką w gabinecie, w innym przypadku pozostaje w sekretariacie.
14. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat i portiernię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Uczeń nie może opuszczać samowolnie, bez wiedzy nauczycieli/wychowawców terenu szkoły w czasie swoich lekcji i przerw.
16. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez MEN – „Bezpieczna szkoła”.
17. Co roku do 30 listopada dyrektor organizuje próbną ewakuację w szkole.
18. Zasady przeprowadzania próbnej ewakuacji określają odrębne przepisy.
19. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz utrwalania, nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
20. Zasady odstąpienia od zakazu utrwalania, nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
21. W szkole może działać Społeczny Inspektor Pracy, którego zadaniem jest między innymi podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## **Dział VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

#### **§ 59**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic/opiekun prawny oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę „Prawo oświatowe”, „Kartę Nauczyciela”, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych

i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności w miarę swoich możliwości.

## **§ 60**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują wszystkich uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceny zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
  - 3) zasadach usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów,
  - 4) terminach klasyfikacji i zebrań z rodzicami,
  - 5) warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 6) sposobie przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Każdy nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy jest zobowiązany do skutecznego poinformowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu lub zachowania. Może to zrobić poprzez e-dziennik lub w formie papierowej, uzyskując potwierdzenie rodzica/prawnego opiekuna.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu z wychowawcą mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole w bibliotece, u pedagoga, wychowawcy oraz w dyrekcji.

## **Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych**

### **§ 61**

W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,



2) klasyfikacyjne:

- a) półroczne – na koniec pierwszego półrocza,
- b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

**§ 62**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących nie będącymi wartościami procentowymi za osiągnięcia edukacyjne. Oceny półroczne, roczne, końcowe za osiągnięcia edukacyjne i zachowanie wystawiamy bez znaków plus „+” i minus „-”.
3. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować zróżnicowaną wagę ocen, co określa w wymaganiach edukacyjnych/wymaganiach edukacyjnych kształcenia modułowego.
4. Oceny bieżące należy wpisywać do e-dziennika w formie cyfr: 6, 5, 4, 3, 2, 1 lub w postaci procentowej natomiast oceny roczne do arkusza ocen należy wpisać w pełnym brzmieniu: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, natomiast oceny zachowania w brzmieniu: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.

**Rozdział 3. Uzasadnianie ocen**

**§ 63.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co uczeń ma poprawić,
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - 4) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).

5. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych na prośbę ucznia uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, półroczną, roczną i końcową. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia.
6. Uzasadnienie oceny półrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny.

#### **§ 64.**

1. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela podczas lekcji,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
  - 3) Sprawdzone i ocenione prace klasowe/sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym odbyła się ww. forma sprawdzania wiedzy i umiejętności, w przypadku prac pisemnych z języka polskiego w ciągu trzech tygodni.

### **Rozdział 4. Wymagania edukacyjne**

#### **§ 65.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, jak również w innych przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Uczeń, który decyzją dyrektora został zwolniony z nauki drugiego języka, jeżeli lekcje przypadają jako lekcje brzegowe, jest zwolniony z obecności na nich za zgodą rodzica.
  8. Uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z lekcji brzegowych wychowania fizycznego również za zgodą rodzica i nauczyciela WF.

## **Rozdział 5. Ocenianie**

### **§ 66.**

1. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) wykorzystuje zdobytą wiedzę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował na dobrym poziomie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował na dostatecznym poziomie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

## **§ 67.**

1. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie bieżących i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele przedmiotów ustalają wymagania na poszczególne oceny. Wymagania te określają precyzyjnie, jaki zakres wiedzy i umiejętności przypisany jest do danej oceny i znajdują się w wymaganiach edukacyjnych/wymaganiach edukacyjnych kształcenia modułowego.

6. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ogólne zasady oceniania ucznia, uwzględniając następujące obszary:
  - 1) zakres i jakość wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego, nabyte umiejętności,
  - 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami.
7. W przypadku oceniania punktowego oceny z przedmiotów wystawia się, przeliczając punkty na procenty według następującej skali:

100% - celujący  
od 90% - bardzo dobry  
od 70% - dobry  
od 50% - dostateczny  
od 40% - dopuszczający  
< 40% - niedostateczny
8. Należy dążyć do tego, aby każdy uczeń otrzymał co najmniej trzy oceny cząstkowe w ciągu półrocza.
9. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do e-dziennika.
10. Oceny półroczne i roczne są wpisywane do e-dziennika, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.
11. Nauczyciel nie może wpisać oceny niedostatecznej uczniowi, który jest nieobecny na sprawdzianie.
12. Ocenianiu na poszczególnych zajęciach edukacyjnych podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne lub pisemne w formie kartkówek obejmujących wiadomości z trzech ostatnich lekcji (kartkówka nie wymaga zapowiedzi przez nauczyciela),
  - 2) sprawdziany i prace klasowe obejmujące większą część materiału (muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisane w e-dzienniku i podaniem zakresu materiału),
  - 3) inne formy, specyficzne dla danego przedmiotu.
13. W ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian wiadomości i maksymalnie dwie kartkówki, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe.
14. Ilość i terminy prac klasowych i sprawdzianów pisemnych koordynuje wychowawca klasy.
15. Uczniowie nieobecni na pracach klasowych i sprawdzianach wiadomości zaliczają tematykę z danego przedmiotu w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i wymaganiami edukacyjnymi kształcenia modułowego.

16. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy pisemnej następuje w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i wymaganiami edukacyjnymi kształcenia modułowego.
17. Termin podania do wiadomości uczniów oceny z pracy klasowej i sprawdzianu wiadomości wynosi nie więcej niż 14 dni, w przypadku prac pisemnych z języka polskiego do 21 dni, natomiast kartkówki 7 dni od daty pisania pracy. W przypadku wystąpienia obszernych prac pisemnych termin poprawy ustala się indywidualnie.
18. Ucznia ocenia się na podstawie sprawdzianu pisemnego lub ustnej odpowiedzi tylko jednym stopniem.
19. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza raz zgłosić swoje nieprzygotowanie do lekcji bieżącej bez podania przyczyny. Jest to jednoznaczne ze zwolnieniem ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianych prac pisemnych oraz z posiadania zeszytu i zadania domowego. O nieprzygotowaniu się do bieżącej lekcji uczeń informuje nauczyciela na początku zajęć.
20. Nieprzygotowanie się do bieżącej lekcji z przyczyn usprawiedliwionych (choroba, zdarzenie losowe itp.) uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
21. Uczeń ma prawo do wykorzystania tzw. numeru szczęścia, tzn. jest zwolniony z obowiązku pisania niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnej.
22. Uczeń, który podczas pracy pisemnej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
23. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, 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.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
25. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia, rodziców/prawnych opiekunów oraz opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

26. Kopię decyzji dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego przechowuje się w dokumentacji szkolnej. Informację o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego przekazuje się nauczycielowi wychowania fizycznego.
27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
28. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
29. Ocenę z religii i etyki wystawia nauczyciel zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 68.**

1. Nauczyciel uczący na podstawie modułowego programu nauczania stosuje ogólne zasady oceniania zawarte w wymaganiach edukacyjnych kształcenia modułowego.
2. Nauczyciele realizujący zajęcia w formie modułowej ustalają ocenę z modułu:
  - 1) każda jednostka modułowa kończy się oceną; jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym, wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki,
  - 2) ocenę z każdej jednostki modułowej wstawia wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczycieli przedmiotów zawodowych.

### **Rozdział 6. Ocenianie zachowania**

#### **§ 69.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, jego systematyczny udział w zajęciach szkolnych (frekwencja), respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych.



4. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
5. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę zachowania za I półrocze.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Półroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Wystawioną ocenę zatwierdza rada pedagogiczna.
9. Ocenę zachowania ustala się między innymi na podstawie poniższego zbioru zasad i wg następującej skali punktowej, zaczynając od wartości początkowej, tj. 0 pkt:
  - 1) wzorowe – 17 i wyżej (brak godzin nieusprawiedliwionych),
  - 2) bardzo dobre – od 11 do 16,
  - 3) dobre – od 3 do 10,
  - 4) poprawne – od -3 do 2,
  - 5) nieodpowiednie – od -12 do -4,
  - 6) naganne – poniżej -12 punktów.

## Zachowania pozytywne

Lp	Opis zachowania pozytywnego ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia (punkty dodatnie)
1.	Udział w zawodach sportowych (również udokumentowane konkursy i olimpiady pozaszkolne, za każdą dyscyplinę): - etap szkolny, - etap powiatowy, rejonowy, - kolejne etapy. Spektakularne sukcesy - dodatkowe punkty w zależności od zajętego miejsca.	+1 +2 +4 od +1 do +3
2.	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (również konkursy, olimpiady pozaszkolne, za każdy konkurs): - etap szkolny, - etap powiatowy, rejonowy, - kolejne etapy. Spektakularne sukcesy – dodatkowe punkty w zależności od zajętego miejsca.	+1 +2 +4 od +1 do +3
3.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych (nie dotyczy zajęć wyrównawczych).	od +1 do +2
4.	Organizowanie i udział w imprezach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasowych,</li> <li>- szkolnych,</li> <li>- targi edukacyjne,</li> <li>- drzwi otwarte.</li> </ul>	+ 1 za każdą formę + 2 za każdą formę + 3 + 2

5.	Zaplanowanie lub podjęcie działań charytatywnych (np. wolontariat, PCK). Ilość punktów zależy od zaangażowania i poświęconego wolnego czasu.	od +1 do +5
6.	Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (za każdą funkcję).	+3
7.	Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków.	+2
8.	100% frekwencja półroczna/końcowa frekwencja 99 % - 95% frekwencja 94 % - 90 % frekwencja 89 % - 85 %	+6 +4 +3 +2
9.	100% punktualność (brak spóźnień).	+3
10.	Prace na rzecz pracowni przedmiotowych: a) wykonywanie pomocy, gazetek itp. - od 1 do 3 pomocy, gazetek, - 4 i więcej pomocy, gazetek, - systematyczne wykonywanie pomocy, gazetek (przez całe półrocze/rok szkolny), b) tworzenie materiałów promocyjnych: - drobne prace przy tworzeniu materiałów promocyjnych, np. występ w tle filmu lub zdjęcia, - nagrywanie, obróbka materiałów, projektowanie graficzne, robienie zdjęć (prace wymagające dużych nakładów pracy i czasu).	+1 +2 +3 +1 + 3
11.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.	+4
12.	Wzorowe i sumienne pełnienie obowiązków dyżurnego.	+1
13.	Do dyspozycji wychowawcy: - za brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania, - za brak godzin nieusprawiedliwionych, - inne, do dyspozycji wychowawcy.	+1 +2 +1

### Zachowania negatywne

L.p.	Opis zachowania negatywnego ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia (punkty ujemne)
1.	Kara: - upomnienie wychowawcy klasy (od 10 do 20 godz. nieusprawiedliwionych), - upomnienie wychowawcy z rozmową z rodzicem/opiekunem (od 21 do 30 godz. nieusprawiedliwionych), - kontrakt między uczniem a wychowawcą (od 31 do 39 godz. nieusprawiedliwionych), - nagana dyrektora szkoły (od 40 do 59 godz. nieusprawiedliwionych),	-3 -4 -5 -8

	Powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych uczniów otrzymuje ocenę naganną.	
2.	Używanie substancji odurzających na terenie szkoły (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze itp.). Ilość punktów zależy od częstotliwości występowania zjawiska i rodzaju substancji. Jeden punkt ujemny za każdy wpis do e-dziennika.	-1 do -6
3.	Opuszczanie terenu szkoły podczas trwania lekcji i przerw. Ilość punktów zależy od częstotliwości występowania zjawiska. Za każde opuszczenie terenu szkoły minus 1 pkt (potwierdzone wpisem do e-dziennika).	-1 za każdy wpis
4.	Spóźnienia ucznia: - do 10 - 11 – 20 - 21 – 25 - 26 – 30 (-1 za każde kolejne 5 spóźnień)	-1 -2 -3 -4
5.	Niszczenie mienia szkolnego.	od -3 do -5
6.	Nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz ogólnie przyjętych norm etycznych i społecznych. Dotyczy zachowań typu: jedzenie i picie na lekcji, używanie wulgaryzmów, agresywne i aroganckie zachowanie, siadanie na parapetach okien itp. (potwierdzone wpisem do e-dziennika)	od -1 do -3
7.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego.	-1
8.	Używanie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji (np. telefon komórkowy, smartfon, mp3, dyktafon, tablet, kamera itp.). Ilość punktów zależy od częstotliwości występowania zjawiska (potwierdzone wpisem do e-dziennika).	od -1 do -3
9.	Nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania okryć w szatni. Ilość punktów zależy od częstotliwości występowania zjawiska: - od 2 do 5 razy, - powyżej 5 razy, (potwierdzone wpisem do e-dziennika).	-1 -3
10.	Do dyspozycji wychowawcy: • za godz. nieusprawiedliwione od 2 do 4 godz., od 5 do 9 godz., • inne niewłaściwe, naganne zachowania.	-1 -2 -1

10. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli przyznano mu 3 punkty ujemne (pomimo posiadania wymaganej liczby punktów).

11. Uczeń, który dopuści się picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających w szkole, internacie lub na wyjazdowych imprezach szkolnych (wycieczki, obozy, zielone szkoły, rajdy itp.) otrzymuje ocenę naganną zachowania.

12. Ocenę naganną zachowania (półroczną/roczną) otrzymuje również uczeń, który rozprowadza narkotyki, dopalacze lub inne środki odurzające oraz ten, który jest sprawcą dotkliwego pobicia.
13. Zasady oceniania zachowania obowiązują od początku w kolejnym półroczu.

## **Rozdział 7. Klasyfikacja półroczna, roczna i końcowa**

### **§ 70.**

1. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu półrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy na podstawie samooceny ucznia i po uwzględnieniu opinii nauczycieli i klasy.
  - 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów nauczania określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 77. pkt.8.
  - 2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do ocen klasyfikacyjnych wlicza się także ocenę z tych przedmiotów.

### **§ 71.**

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych – uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do ocen wlicza się także roczne (końcowe) oceny uzyskane z tych przedmiotów.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

**§ 72.**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów, rodziców i wychowawcę danej klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wpis do e-dziennika.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów, rodziców i wychowawcę danej klasy o wszystkich przewidywanych ocenach poprzez wpis do e-dziennika.
3. Wychowawca zobowiązany jest najpóźniej na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie nagannej zachowania poprzez wpis do e-dziennika.
4. Wychowawca zobowiązany jest najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do e-dziennika.
5. W przypadku braku dostępu do e-dziennika rodzica, nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawców zobowiązani są do telefonicznego poinformowania o wszystkich przewidywanych ocenach i ocenie zachowania. Fakt przeprowadzonej ww. rozmowy odnotowujemy w e-dzienniku.

**§ 73.**

1. Określa się następujący tryb przygotowania egzaminu na wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) złożenie przez ucznia pisemnego wniosku o egzamin na wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną do dyrektora szkoły, nie później niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną po uzyskaniu informacji o propozycji oceny wystawionej przez nauczyciela,
  - 2) powołanie przez dyrektora szkoły komisji, w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest przygotować zestawy pytań lub zadań do wykonania, odpowiednio do wymagań określonych w wewnątrzszkolnych

wymaganiach edukacyjnych na ocenę, którą określił we wniosku uczeń; zestawy nauczyciel przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nie później niż w przeddzień egzaminu.

2. Określa się następujący tryb przeprowadzania egzaminu na wyższą niż przewidywana ocenę roczną:
  - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów odbywających się w pracowniach komputerowych lub w sali gimnastycznej w formie praktycznej,
  - 2) termin przeprowadzenia egzaminu wyznacza dyrektor szkoły,
  - 3) ocena uzyskana na egzaminie jest ostateczna, ale nie może być niższa niż zaproponowana przez nauczyciela,
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, a w przypadku podwyższenia oceny nauczyciel zobowiązany jest wpisać ocenę do e-dziennika i zamieścić odpowiedni komentarz,
  - 5) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 74.**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, jeżeli zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Odwołanie należy złożyć do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy chcą uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, muszą złożyć umotywowany wniosek do dyrektora szkoły.

#### **§ 75.**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od proponowanej rocznej oceny zachowania.
2. Ustala się następującą procedurę odwołania od proponowanej rocznej oceny zachowania:
  - 1) uczeń składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną; we wniosku uczeń zobowiązany jest podać powody, które jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/prawnych opiekunów spowodowały obniżenie oceny zachowania,
  - 2) dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
3. Dyrektor szkoły określa termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania.
  4. W postępowaniu uczestniczy uczeń i jego rodzic/prawny opiekun.
  5. Ostateczną ocenę zachowania ustala powołany zespół w drodze głosowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
  7. Ustalona ocena nie może być niższa od zaproponowanej przez wychowawcę i jest oceną ostateczną.

#### **§ 76.**

1. Uczeń każdej klasy, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin ten przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii szkolnych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Wniosek o powtarzanie klasy uczeń powinien złożyć przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jedynych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej (promocja warunkowa).

**§ 77.**

Uczeń ma prawo do odwołania od oceny egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia jego przeprowadzenia. Na wniosek ucznia dyrektor powołuje komisję, która po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustali ocenę ostateczną.

**§ 78.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z przyczyn nieusprawiedliwionych, składa wniosek do dyrektora szkoły o przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych; wniosek powinien być złożony najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, uczeń zostaje skreślony z listy danej klasy i ma możliwość powtórzenia klasy w najbliższym roku szkolnym, pod warunkiem prowadzenia analogicznego kierunku kształcenia. Wniosek o ewentualne powtarzanie klasy składa uczeń przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
6. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, z przygotowania zawodowego, maturalnego zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić ten fakt zwolnieniem lekarskim.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z wychowania fizycznego oraz przedmiotów, które programowo odbywają się w pracowni komputerowej w formie zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.



9. Terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzaminy roczne powinny odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 79.

Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:

- 1) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
- 2) postępy ucznia w półroczu, roku szkolnym,
- 3) zakres i jakość wiadomości,
- 4) rozumienie materiału dydaktycznego,
- 5) wysiłek ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

#### § 80.

Klasyfikacja w kształceniu modułowym.

- 1) Na świadectwie oraz w arkuszu ocen wpisywane są oceny z modułów.
- 2) Ocenę modułu ustala się z wyliczonej średniej ważonej:
  1. ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
  2. ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz w przypadku jednostki niezakończonych ze zrealizowanej części jednostki.
- 3) Średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do ilości godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według wzoru:  $(O_1 \cdot W_1 + O_2 \cdot W_2 + \dots + O_n \cdot W_n) / (W_1 + W_2 + \dots + W_n)$ , gdzie „O” to ocena z jednostki modułowej, a „W” to liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej. Wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej.
- 4) Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną, jeśli został sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.
- 5) Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminu klasyfikacyjnego.
- 6) Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z modułu, podlega procedurze egzaminu poprawkowego. Egzaminem poprawkowym obejmuje się niezaliczone jednostki modułowe.

- 7) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową przed zakończeniem klasyfikacji rocznej.

### **§ 81.**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od rocznej oceny zachowania.
2. Ustala się następującą procedurę odwołania od rocznej oceny zachowania:
  - 1) uczeń składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły; we wniosku uczeń zobowiązany jest podać powody, które jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/prawnych opiekunów spowodowały obniżenie oceny zachowania,
  - 2) dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) pedagog szkolny,
    - d) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
3. Dyrektor szkoły określa termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wyższą niż roczną ocenę zachowania.
4. W postępowaniu uczestniczy uczeń i jego rodzic/prawny opiekun.
5. Ostateczną ocenę zachowania ustala powołany zespół w drodze głosowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Ustalona ocena nie może być niższa od zaproponowanej przez wychowawcę i jest oceną ostateczną.

### **§ 82.**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

## Rozdział 8. Dziennik elektroniczny

### § 83.

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpilski/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. W oparciu o podstawę prawną o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w regulaminie e-dziennika, a także przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszej godzinie wychowawczej zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz instrukcją, która jest dostępna na stronie internetowej szkoły.

8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

## **Dział IX. Kształcenie zawodowe**

### **Rozdział 1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

#### **§ 84.**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie prowadzonych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży ekonomicznej, informatycznej, handlowej, reklamy i fotografii i multimediiów w oparciu o współpracę z pracodawcami.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: technik ekonomista, technik reklamy, technik handlowiec i technik informatyk, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Opiekę nad pracowniami sprawują wyznaczeni nauczyciele zawodowcy, którzy są zobowiązani do umieszczenia w sali regulaminu uwzględniającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
7. Szkoła prowadzi kształcenie modułowe w klasach technika informatyka. W tym systemie podział na grupy wynika z programu nauczania.
8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

#### **§ 85**

Szkoła w miarę możliwości i potrzeb organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.

### **Rozdział 2. Praktyki zawodowe**

#### **§ 86.**

1. Uczniowie Technikum nr 3 realizują praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania.
2. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami zawodowcami, w drodze zarządzenia, określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu,
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zakładu pracy,
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców; wymiar praktyk zależy od programu nauczania danego zawodu.
4. Praktyka zawodowa jest realizowana w oparciu o umowę zawartą między szkołą a zakładem pracy.
5. Szczegółowe zasady organizacji praktyk reguluje regulamin praktyk zawodowych.
6. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

### **Rozdział 3. Egzaminy zawodowe**

#### **§ 87.**

1. Uczniowie Technikum nr 3, w celu uzyskania tytułu technika, muszą zdać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

3. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ogłasza corocznie Centralna Komisja Egzaminacyjna.
4. Za organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w naszym okręgu odpowiada Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

## **Dział X. Egzamin maturalny**

### **§ 88.**

1. Absolwentom technikum przysługuje prawo przystępowania do egzaminu maturalnego.
2. Za organizację egzaminu maturalnego odpowiada dyrektor szkoły.
3. Maturę organizuje się zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin maturalny w naszym okręgu przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

## **Dział XI. Postanowienia końcowe**

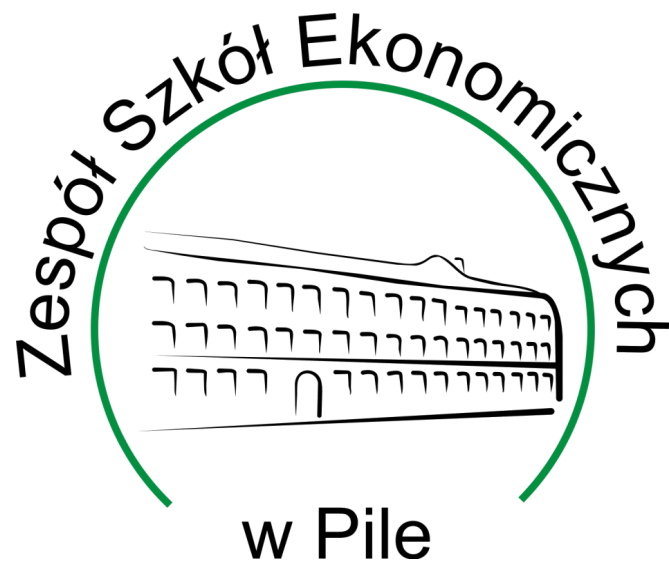
### **§ 89.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej z godłem i napisem w otoku „Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile”,
  - 2) pieczęci podłużnej z napisem: Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile  
64-920 Piła, ul. gen Sikorskiego 18 A, tel. 672123432 fax 672120869,  
NIP 764-23-08-950, Regon 000333316,
  - 3) pieczęci technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile:  
Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile Technikum nr 3 w Pile  
64-920 Piła, ul. Sikorskiego 18 A.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 90.**

Ceremoniał szkoły.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.
3. Szkoła posiada logo.



**§ 91.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna szkoły.
2. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.