

 **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**

**IM. JÓZEFA MARCIŃCA**

**W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM**

Tekst jednolity

# Rozdział 1

# Informacje o Zespole

## § 1.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca, zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Krotoszyńskiego, powołaną w celu wspólnego zarządzania szkołami, działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. W skład Zespołu wchodzą:
3. Technikum;
4. Liceum Ogólnokształcące;
5. Szkoła Branżowa I stopnia;
6. Szkoła Policealna
7. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
8. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
9. Zespół ma uprawnienia do przeprowadzania i przeprowadza egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodach.
10. Siedzibą Zespołu jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Zamkowej nr 1.
11. Miejscami realizacji zajęć Szkół wchodzących w skład Zespołu są także budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Boreckiej 28 oraz budynek przy ul. Strzeleckiej 2.
12. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca 63-720 Koźmin Wlkp., ul. Zamkowa 1 tel. 62-7216 828,

NIP: 621-13-39-129 REGON: 000098045.

## § 2.

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Krotoszyńskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Krotoszyńskiego.
2. W Zespole tworzy się jeden plan finansowy, obejmujący wykonanie zadań Szkół wymienionych w § 1 ust. 2 oraz związanych z prowadzeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 3.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu, wymienione w § 1 ust. 2, posiadają odrębne statuty.

# Rozdział 2

# Cele i zadania Zespołu

## § 4.

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania Szkołami,

wchodzącymi z jego skład.

## § 5.

 Zadaniem Zespołu jest:

1. zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
2. zarządzanie obiektami Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
3. zorganizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej Szkół;
4. prowadzenie polityki kadrowej, służącej poprawie jakości pracy Szkół, wchodzących w skład Zespołu;
5. organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom równego dostępu do szkolnej biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz boisk szkolnych.

# Rozdział 3

# Organy Zespołu

## § 6.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu;
3. Samorząd Uczniowski Zespołu;
4. Rada Rodziców Zespołu.

## § 7.

1. Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkół, wchodzących w skład Zespołu i w tym zakresie:
2. realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
3. wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu.
5. Kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania Zespołu oraz Szkół, wchodzących w skład Zespołu.
6. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Organizuje działalność gospodarczą Zespołu.
8. Opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
10. Tworzy, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
11. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu i przydziela osobom, pełniącym stanowiska kierownicze, określone zadania do wykonania.
12. Dba o dyscyplinę pracy, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
13. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych,
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespołu dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
15. Współpracuje z pozostałymi Organami Zespołu, dba o prawidłową wymianę informacji między nimi oraz Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu.
16. Ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy Szkół wchodzących w skład Zespołu.
17. Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
18. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznacza nauczyciela - opiekuna tym uczniom.
20. Zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
21. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
22. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli Zespołu.
23. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
24. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu i Rady Rodziców Zespołu, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
25. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę.
26. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
27. Powołuje zespoły egzaminacyjne oraz Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
28. Sprawuje nadzór nad dokumentacją Zespołu.
29. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 8.

* 1. Rada Pedagogiczna Zespołu, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
	2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, wychowawcy internatu, bibliotekarki i pedagodzy.
	3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
	4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie Zespołu.
	5. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu.
	6. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebranie ogółu oraz zespoły nauczycieli, powołane przez Dyrektora Zespołu.
	7. Do pracy Rady Pedagogicznej zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji prac rad pedagogicznych.
	8. Rada Pedagogiczna ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim”.

## § 9.

1. Samorząd Uczniowski Zespołu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski Zespołu tworzą wszyscy uczniowie Szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski:
4. przedstawia pozostałym organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
5. uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu w sprawach bezpośrednio dotyczących uczniów,
6. może organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową, gospodarczą w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
7. opracowuje plan pracy na dany rok na podstawie planu pracy Szkół wchodzących w skład Zespołu,
8. poprzez członków Rady Uczniowskiej Zespołu współuczestniczy w przyznawaniu uczniom pomocy stypendialnej,
9. na wniosek Dyrektora Zespołu ma prawo do przedstawiania opinii o pracy nauczyciela,
10. ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu, jednocześnie podlegając wicedyrektorowi do spraw dydaktyczno- wychowawczych,
11. redaguje czasopismo Szkół wchodzących w skład Zespołu „Zamczysko”
12. Samorząd Uczniowski posługuje się pieczątką o treści: Samorząd Uczniowski przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

## § 10.

1. Rada Rodziców Zespołu jest kolegialnym organem, reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców Zespołu wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z danego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców Zespołu działa na postawie „Regulaminu Rady Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wlkp.”, który określa w szczególności:
4. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
5. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu,
6. zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkół wchodzących w skład Zespołu,
7. sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkół wchodzących w skład Zespołu we wszystkich jej dziedzinach, w tym również gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców Zespołu może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkół wchodzących w skład Zespołu.
10. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt.7, należy:
11. opracowywanie: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i  działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i  działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
12. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
13. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
14. udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
15. opiniowanie podjęcia i prowadzenia w Zespole działalności przez stowarzyszenia i inne organi­zacje;
16. przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontrakto­wego i mianowanego za okres stażu.
17. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
18. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu.
19. Zasady tworzenia Rady Rodziców Zespołu oraz jej regulamin uchwala Walne Zebranie Rodziców Zespołu.
20. Zespół zapewnia Radzie Rodziców Zespołu wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Zespołu.
21. Dokumentacja działania Rady Rodziców Zespołu jest przechowywana w Zespole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców Zespołu odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców Zespołu.
22. Rada Rodziców Zespołu posługuje się pieczątką o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

## § 11.

* 1. Organy Zespołu działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
	2. Działalność Organów Zespołu jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
	3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
	4. W celu zapewnienia właściwej wymiany informacji między organami Zespołu, przy podejmowaniu decyzji, mającej wpływ na działalność Zespołu lub jego organu, każdy z organów zobowiązany jest do zawiadomienia o podjętych uchwałach Dyrektora Zespołu bezpośrednio po ich podjęciu.

## § 12.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sporne sprawy pomiędzy organami Zespołu, innymi niż Dyrektor, są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Zespołu, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
3. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do rozstrzygnięcia spraw spornych w ciągu 14 dni od wpłynięcia przedmiotu sporu.
4. Sprawy sporne między Dyrektorem Zespołu, a pozostałymi organami Zespołu, rozstrzyga organ prowadzący Zespół.

# Rozdział 4

# Organizacja pracy Zespołu

## § 13.

1. Organizacje pracy Zespołu określa arkusz organizacyjny Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich Szkół wchodzących w skład Zespołu, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły, miedzy innymi poprzez monitoring w budynkach Zespołu, oraz na terenie wokół przy ulicy Zamkowej 1 i Boreckiej 28.

## § 13a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
2. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
3. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
4. temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
5. występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
7. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
8. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
9. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

1. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
2. zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
3. sytuację rodzinną uczniów,
4. naturalne potrzeby dziecka,
5. dyspozycyjność rodziców,
6. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
7. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
8. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
9. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
10. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
11. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 13b

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez

 nauczycieli do realizacji tych zajęć:

1. dziennik elektroniczny VULCAN,
2. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji TEAMS
3. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
4. Platforma Microsoft 365 i platforma Google,
5. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
6. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
7. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
8. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

* 1. za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
	2. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
	3. drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Google lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
	4. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
1. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
2. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
3. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
4. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
5. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
6. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

 b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

 c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

 d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są

 w prawie wewnątrzszkolnym;

1. uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

 3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze

 szczególnym uwzględnieniem:

1. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4 Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie

 rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami

 z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

1. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
2. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Teams, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
3. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
4. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
5. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
6. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
7. przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
8. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
9. uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;.
10. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
11. rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
12. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive i dokumenty Google, w dzienniku elektronicznym, aplikacji TEAMS lub poczty elektronicznej;
13. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
14. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
15. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
16. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
17. uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e– dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
18. uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
19. nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## § 14.

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę, wypełniającą zadania bibliotek Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określają statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu.

## § 15.

1. W Zespole działa **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**.
2. Szczegółowe założenia, zadania i cele oraz organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określają statuty, regulaminy Szkół wchodzących w skład Zespołu.

## § 16.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktycznych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa  regulamin internatu.
4. Koszty zakwaterowania w internacie w 40% pokrywają rodzice oraz ponoszą całkowitą odpłatność za wyżywienie wg kosztów produktów żywnościowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 30wychowanków.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
7. Szkoła zapewnia opiekę wychowankom w godzinach nocnych.

## § 17.

 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności

 prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół organizuje stołówkę.

 2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

* + 1. uczniowie Szkół wchodzących w skład Zespołu;
		2. nauczyciele Zespołu;
		3. pracownicy niepedagogiczni Zespołu.

 3. Stołówka szkolna zapewnia dożywianie w formie śniadania, obiadu i kolacji.

 4. Zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej na dany rok szkolny

 określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym w drodze

 zarządzenia z uwzględnieniem:

 1) ceny jednostkowej wydawanych posiłków;

 2) trybu wnoszenia opłat za korzystanie posiłków;

 3) zasad zwrotu kosztów;

 4) organizacji wydawania posiłków.

1. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
2. Dyrektor Zespołu, z upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić rodziców uczniów lub pełnoletniego ucznia z wnoszenia opłat za posiłki w stołówce szkolnej w całości lub w części:
	* 1. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
		2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## § 18.

# Szkolny wolontariat

1. W Szkole działa szkolny wolontariat.
2. Wolontariat szkolny jest pozalekcyjną formą aktywności słuchaczy, rozumianą jako inicjatywa i działanie, w ramach której słuchacze udzielają wsparcia innym.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który ochotniczo i bez wynagrodzenia chce wykonywać swoje czynności na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariusz, który wyraża chęć pracy w szkolnym wolontariacie, deklaruje, że będzie:

- pomagał innym najlepiej, jak potrafi;

- uczył się i realizował ideę współpracy;

- prezentował postawę altruistyczną;

- brał udział w większości organizowanych akcji;

- odpowiedzialnie wykonywał powierzone mu zadania;

- poszerzał swoją wiedzę i umiejętności, by działać lepiej;

- pracował systematycznie i wytrwale;

- uczestniczył w spotkaniach grupy wolontaryjnej;

- uprzedzał o swojej nieobecności;

 - starał się być jak najlepszym wolontariuszem

1. Każdy członek szkolnego wolontariatu jest w pełni informowany o swoich obowiązkach i zadaniach.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego pisemną zgodę na jego udział w pracach wolontariatu szkolnego wyrażają rodzice / prawni opiekunowie.
3. Między szkołą a wolontariuszem zostaje zawarte porozumienie.
4. Porozumienie zawiera opis powierzonych zadań, obowiązków, sposobu ich wykonywania, informację o prawach przysługujących wolontariuszowi.
5. Porozumienie jest formą kontraktu zawieranego z uczniem, który staje się odpowiedzialny za rzetelne wykonywanie zadań.
6. Podpisanie porozumienia z wolontariuszem zależy od rodzaju podejmowanych inicjatyw i jest obowiązkowe, jeśli zobowiązanie wolontariusza trwa lub jest zaplanowane na dłużej niż 30 dni.
7. Cele szkolnego wolontariatu są realizowane poprzez organizowanie:

- zbiórki odzieży i artykułów pierwszej pomocy dla najbardziej potrzebujących;

- sprzedaży kartek, ozdób świątecznych, bombek itp., wykonanych przez ogół

 uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

 im. Józefa Marcińca;

- zbiórek zabawek;

- pomocy koleżeńskiej;

- wizyt w Domach dziecka, Szkolnych Ośrodkach Wychowawczych itp.;

- pomocy podczas Drzwi Otwartych i innych imprez o charakterze szkolnym

 i regionalnym;

- innych akcji w miarę pojawiających się potrzeb.

1. Do zadań nauczyciela – opiekuna szkolnego wolontariatu należy:

- nadzorowanie pracy zarządu szkolnego wolontariatu;

- organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;

- wspieranie wolontariuszy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;

- motywowanie wolontariuszy do działania i monitorowanie ich pracy;

- reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;

- wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;

- przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

- angażowanie wolontariuszy do wspólnego planowania pracy;

- utrzymywanie kontaktu z wolontariuszem także po wykonaniu przez niego pracy

 w wolontariacie, np. w trakcie innych szkolnych aktywności;

- przeznaczanie czasu na indywidualne rozmowy z wolontariuszami, stosownie do ich

 potrzeb i doświadczanych trudności;

- reagowanie na trudności wolontariuszy poprzez organizowanie dodatkowych

 szkoleń;

- informowanie uczniów o rezultatach pracy i jej jakości;

1. Każdy uczeń, działający aktywnie w szkolnym wolontariacie, otrzymuje wpis na świadectwie szkolnym.
2. Listę aktywnych wolontariuszy, którzy zasługują na wpis na świadectwie, podaje opiekun szkolnego wolontariatu na końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

# Rozdział 5

# Nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu

## § 19.

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, zatrudnionych do wykonania zadań Zespołu, w tym do wykonania zadań Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają statuty Szkół.
3. W Zespole tworzy się stanowisko pierwszego wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych oraz wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
4. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podczas nieobecności Dyrektora w pracy przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
5. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
6. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktyczno - wychowawczychnależy:
7. opracowanie projektu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla Szkół wchodzących w skład Zespołu oraz dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
8. obserwowanie lekcji prowadzonych przez nauczycieli oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
9. monitorowanie i nadzorowanie działań związanych z rekrutacją uczniów;
10. powoływanie zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przeprowadzenie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
11. ustalanie terminów oraz składu komisji i sporządzanie protokołów na egzaminy poprawkowe uczniów w szkołach dla młodzieży;
12. dokonywanie analizy egzaminów zewnętrznych;
13. monitorowanie i nadzorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
14. kontrolowanie i nadzór nad działalnością wychowawczo - opiekuńczą Szkół wchodzących w skład Zespołu
15. planowanie i nadzorowanie mierzenia jakości pracy Szkół wchodzących w skład Zespołu;
16. nadzorowanie prac internatu szkolnego,
17. kontrolowanie i nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych działających w Zespole;
18. współpraca z Radą Rodziców z wyjątkiem zarządzania finansami Rady;
19. współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów Szkół w Koźmińskim Zamku
20. występowanie do Dyrektora Zespołu w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
21. występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
22. występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych.
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
24. Wicedyrektor ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora używając własnej pieczątki o treści: Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
25. Do zadań wicedyrektora ds. praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodunależy:
26. obserwowanie lekcji oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
27. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej nauczycieli i uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów pracy dydaktycznej i wychowawczej;
28. organizowanie zastępstw i prowadzenie książki zastępstw lekcyjnych;
29. kontrolowanie czasu pracy nauczycieli;
30. organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych:
	1. prowadzenie pełnej dokumentacji praktyk,
	2. rozliczanie z otrzymanych zaświadczeń odbycia praktyk,
	3. zatwierdzanie listy odbywania praktyk zawodowych dla wszystkich zawodów.
31. składanie Dyrektorowi rocznego meldunku z realizacji praktyk zawodowych,
32. utrzymanie stałego kontaktu z kierownictwem zakładów pracy i opiekunami praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
33. odpowiadanie za stan techniczny obiektów szkolnych;
34. współpraca z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
35. prowadzenie rejestru wypadków w szkole pracowników i uczniów oraz składanie meldunku ostatniego dnia miesiąca w sekretariacie Szkoły;
36. odpowiedzialność za zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki;
37. organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie BHP;
38. nadzorowanie dyżurów nauczycieli na korytarzach, na boisku szkolnym i na parkingu;
39. odpowiadanie za stan i eksploatację samochodów, ciągników i maszyn;
40. nadzór nad realizacją nauki prawa jazdy ciągnikiem oraz pracą nauczyciela uczącego;
41. organizacja i nadzór oraz prowadzenie pełnej dokumentacji kursów kwalifikacyjnych;
42. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
43. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
44. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
45. kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
46. gospodarka składnikami majątkowymi Szkoły,
47. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów;
48. prowadzenie dokumentacji lokatorskiej,
49. zaopatrzenie szkoły w opał, energię, wodę, urządzenia przeciwpożarowe i zaopatrzenie w materiały biurowe oraz nadzór nad racjonalną gospodarką w tym zakresie,
50. planowanie oraz organizowanie remontów, napraw bieżących i prac konserwacyjnych,
51. nadzorowanie sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bhp,
52. W Zespole tworzy się stanowisko głównej księgowej.
53. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ponosi materialną odpowiedzialność za sporządzoną dokumentację.
54. Do zadań głównej księgowej należy:
55. kierowanie rachunkowością organu finansowego,
56. realizowanie operacji budżetowych,
57. prowadzenie analityki kont: środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
58. wykonywanie kontroli wewnętrznej,
59. organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu dokumentacji, ewidencji i kontroli wyliczenia budżetu i mienia pozostającego w dyspozycji jednostki budżetowej,
60. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami komórki finansowej w zakresie wykonywania przez nich obowiązków,
61. kierowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo- księgowej,
62. pilnowanie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej,
63. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
64. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie,
65. należyte przechowywanie i zabezpieczanie księgi i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych,
66. załatwianie spraw finansowych i sprawozdań związanych z inwestycjami,
67. prowadzenie bezpośredniej kontroli pracy komórki zaopatrzenia i magazyniera,
68. czuwanie nad właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką budżetową Szkoły,
69. niezwłoczne informowanie Dyrektora Zespołu o zauważanych nieprawidłowościach,
70. rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT,
71. terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego,,
72. rozliczanie i sporządzanie deklaracji PFRON.
73. Dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze.
74. Dyrektor Zespołu podaje powyższe opracowanie na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
75. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia pisemnego i realizacji przez pracownika.

## § 20.

1.W Zespole mogą być zatrudniani nauczyciele posiadający wyższe wykształcenie magisterskie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.

2. Warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

3. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, w której toku jest odpowiedzialny zwłaszcza za:

1. bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek szkolnych i obowiązujących dyżurów, w granicach istniejących przepisów prawnych;
2. prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego;
3. systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
4. wzbogacanie swojego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbałość o powierzoną mu pracownię;
5. stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwe współdziałanie z nimi;
6. sprawiedliwe ocenianie osiąganych przez uczniów wyników, zgodnie z zasadami WSO;
7. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami w procesie nauczania i wychowania uczniów,

4a. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 4, nauczyciel jest obowiązany

 do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela

 zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć –

 w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb,

 prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

5. Nauczyciele są zobowiązani do informowania rodziców/prawnych opiekunów o:

1) aktualnych przepisach i zmianach w zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;

 2) postępach ucznia w nauce oraz o przyczynach występujących trudności
 w opanowaniu programu nauczania;

3) zachowaniu ucznia oraz o przypadkach jego złego zachowania;

 4) możliwościach dalszego kształcenia się ucznia;

 5) możliwościach pogłębiania wiedzy i podnoszenia sprawności fizycznej;

1. Nauczyciel wychowawca poza obowiązkami wymienionymi w punkcie 5 winien ponadto:
2. otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
3. animować życie klasy, integrować ją oraz pomagać w rozwiązywaniu konfliktów;
4. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
5. utrzymywać stałe kontakty z rodzicami lub opiekunami swoich wychowanków;
6. współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, zwłaszcza w sytuacjach, w których potrzebna jest indywidualna opieka nad uczniem oraz pomoc w rozpoznaniu jego potrzeb i trudności;
7. poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
8. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w swoim oddziale.
9. Nauczyciele tworzą zespoły (wychowawcze, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe), których pracą kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
11. Formami planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej są: plan pracy dydaktycznej z przedmiotu oraz plan pracy wychowawcy.
12. Zmiana nauczyciela w danym oddziale, w uzasadnionych przypadkach, należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
13. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora.
14. Decyzję o zmianie wychowawcy oddziału Dyrektor podejmuje:
15. z własnej inicjatywy – w związku z zaniedbywaniem przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniów, a także w przypadku przekroczenia swoich uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy;
16. na prośbę nauczyciela-wychowawcy, zawierającą uzasadnienie;
17. na wniosek uczniów danego oddziału, przy czym dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz obecność na wniosku więcej niż 50% podpisów osób wnioskujących, czyli ogółu uczniów w danym oddziale.
18. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą, o której mowa we wniosku.

## § 21.

# Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 21a.

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 21b.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 21c.

* 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

 a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnieni aktywnego

 i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa

 w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi

 potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

1. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
2. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

 i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

1. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom; współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

6) Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 22

# Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
2. na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

 b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

1. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,
2. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją,
3. na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych,
4. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
5. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
6. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
7. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
8. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
9. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
10. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
11. inspektorem ds. nieletnich,
12. kuratorem sądowym,
13. policyjną izbą dziecka,
14. pogotowiem opiekuńczym,
15. schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
16. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 22a.

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.

## § 23.

1. Stanem zdrowia uczniów zajmuje się pielęgniarka szkolna.

2. Szkoła posiada gabinet pielęgniarski.

3. Godziny pracy szkolnej służby zdrowia winny umożliwiać korzystanie z opieki

 pielęgniarskiej przynajmniej dwa razy w tygodniu.

# Rozdział 6

# Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

## § 24.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje wszystkich uczniów i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
4. udzielanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) pomocy w nauce poprzez przekazanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
5. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
6. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
7. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o  postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
11. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i form przyjętych w Szkole,
12. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
14. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
15. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia  w nauce.
17. Bieżące oceny cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części nauczania oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:
18. stopień celujący           dopuszczalny skrót - cel   - cyfrowo  6
19. stopień bardzo dobry     dopuszczalny skrót - bdb - cyfrowo    5
20. stopień dobry                 dopuszczalny skrót - db    - cyfrowo   4
21. stopień dostateczny       dopuszczalny skrót - dst   - cyfrowo   3
22. stopień dopuszczający   dopuszczalny skrót - dop  - cyfrowo   2
23. stopień niedostateczny   dopuszczalny skrót - ndst - cyfrowo  1
24. W ocenach cząstkowych i klasyfikacyjnych śródrocznych można używać plus (+) i minus (-) z wyjątkiem ocen 6+ i 1-.
25. Pozostałe wpisy do dziennika lekcyjnego (np. + i – za aktywność itp.) wynikają z przedmiotowych systemów oceniania.
26. Nauczyciel informuje uczniów o ich stosowaniu na początku roku szkolnego.
27. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ocenia się na koniec roku szkolnego oceną roczną wg następującej skali ocen:
28. stopień celujący
29. stopień bardzo dobry
30. stopień dobry
31. stopień dostateczny
32. stopień dopuszczający
33. stopień niedostateczny
34. Ocena roczna wpisywana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
35. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą pracę całoroczną i nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna.
36. Narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny cząstkowej, śródrocznej oraz rocznej może być średnia ważona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
37. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, a oceny z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów swojej klasy oraz ocenianego ucznia.
38. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi procedurami, nie mogą być uchylone, ani zmienione decyzją administracyjną.

## § 25.

# Indywidualizacja wymagań

* + - 1. W stosunku do uczniów, u których,  zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, indywidualizuje się wymagania poprzez wielopoziomowe, a w konsekwencji odpowiednie ocenianie ze zwróceniem uwagi na wysiłek ucznia w opanowaniu treści programowych.

2. O fakcie opisanym w § 24 pkt.11 rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostaną

 poinformowani ustnie przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu.

* 1. O  konieczności  indywidualizowania wymagań  dydaktycznych wychowawca informuje wszystkich  uczących w danym oddziale.
	2. Uczniowi, u  którego stwierdzono braki  mogące mu uniemożliwić kontynuowanie nauki w następnej klasie stworzy się szanse uzupełnienia braków poprzez:
1. zlecenie przez  nauczyciela dodatkowych ćwiczeń  uzupełniających braki;
2. poprzez  współdziałanie z  kolegami w ramach pomocy  koleżeńskiej.
	1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 26.

# Zasady informowania o wymaganiach i wynikach w nauce

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
	1. wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
	3. warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
3. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o wystawionej ocenie cząstkowej.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową w bezpośredniej rozmowie z uczniem/ rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Proponowane oceny roczne oraz śródroczne w przypadku kończącego się przedmiotu po I okresie muszą być wystawiane, na co najmniej  7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. O przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na 7 dni roboczych przed Radą Pedagogiczną wpisem oceny niedostatecznej w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel na 2 dni robocze przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala ostateczną ocenę, zapisując ją w e-dzienniku.
11. Ocena przewidywana przed roczną klasyfikacją nie musi być ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych.
12. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po zaliczeniu wskazanych przez nauczyciela partii materiału, poprawienia wskazanych ocen, czy też uzupełnieniu innych stwierdzonych braków, zgodnie z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
13. Termin i forma spełniania wymagań na podwyższenie oceny przewidywanej mogą być uzgodnione między nauczycielem i uczniem oraz nauczycielem, uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
14. Prace pisemne zostają rozdane uczniom do wglądu i sprawdzenia, obowiązkowo wracają do nauczyciela i są przechowywane w szkole:
15. sprawdziany  – przez 1 rok
16. prace klasowe przez cykl nauczania.
17. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane im do wglądu.
18. Nauczyciel w relacji z uczniami może przekazać informację zwrotną:
19. przeprowadzając rozmowę indywidualną;
20. pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym;
21. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną;
22. dokonując systematycznego wpisu o uczniu do dziennika elektronicznego lub innego dokumentu.
23. Wychowawca w relacji z rodzicem może przekazać informację zwrotną:
24. telefonicznie;
25. podczas rozmowy indywidualnej;
26. pisząc notatkę (list, zeszyt przedmiotowy, dziennik elektroniczny);
27. w czasie szkolnych zebrań z rodzicami.
28. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazuje zasady WSO oraz informuje o terminach zebrań ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

17. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną – wydruk z e-dziennika.

18. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia wychowawcę klasy i nauczycieli

 poszczególnych przedmiotów z obowiązku przekazania informacji w inny sposób.

## § 27.

# Zwolnienia z zajęć edukacyjnych i indywidualny program lub tok nauki

1.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2.Opinię tę dołącza uczeń do wniosku o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń, skierowanego do Dyrektora, a w przypadku jego niepełnoletności rodzice/prawni opiekunowie.

3.Dyrektor Szkoły, wydając decyzję, zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Opinię tę dołącza uczeń, a w przypadku jego niepełnoletności rodzice / prawni opiekunowie/ do wniosku o zwolnienie z uczestniczenia w danych zajęciach, skierowanego do Dyrektora.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z realizacji tych zajęć, po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorii posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

8. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, na wniosek pełnoletniego ucznia, lub w przypadku jego niepełnoletności rodziców/prawnych opiekunów,  na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
2. Na wniosek lub za zgodą [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6)/prawnych opiekunów albo pełnoletniego [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6)-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Na wniosek ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna uczeń może być zwolniony z zajęć wychowanie do życia w rodzinie.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe:
1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej lub praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. Dla uczniów realizujących podstawę programową 2019 przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:

1) w przypadku technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (z zastrzeżeniem art. 44zzzga).

2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do:

- egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia, o którym mowa w art. 44zzzb ust. 3 pkt 1,

- egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z 22 marca 1989 r. o rzemiośle - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem (art. 44q ust. 1 ustawy o systemie oświaty).

§ 28. Zasady promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na [upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6) lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A329) i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-09-2015&qplikid=1#P1A6).
5. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
7. 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, uczeń uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę  z wyróżnieniem.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia  w szkolnym planie nauczania.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych przedmiotów wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
12. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
13. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## § 29.

# Ogólne zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej zachowania.

1. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen  zachowania:
	1. wzorowe;
	2. bardzo dobre;
	3. dobre;
	4. poprawne;
	5. nieodpowiednie;
	6. naganne
2. Śródroczna oraz roczna ocena zachowania uwzględnia  w szczególności:
3. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
5. dbałość o honor i tradycje szkoły;
6. dbałość o piękno mowy ojczystej;
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
9. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
11. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
12. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zapoznaniu się z opinią uczniów danej klasy lub innych osób reprezentujących środowisko uczniowskie, ocenianego ucznia oraz nauczycieli i innych osób pracujących w Szkole.

## § 30.

# Uwagi dotyczące ustalania oceny z zachowania

1. Przy wystawianiu oceny z zachowania najważniejszym kryterium jest kultura osobista.
2. Na ocenę z zachowania ma również wpływ zachowanie ucznia poza szkołą.
3. Ocena śródroczna uwzględnia zachowanie ucznia w pierwszym okresie, roczna natomiast w ciągu całego roku.
4. Wychowawca klasy na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej informuje Grono Pedagogiczne o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych z zachowania.

## § 31.

# Tryb odwoławczy

1. Uczeń, lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena  z  zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, której zadaniem jest stwierdzenie powyższego.

# Rozdział 8

# Uczeń Szkoły

## § 32.

# Prawa ucznia

1. Prawa i wolności osobiste.

 Uczeń ma prawo do:

* 1. podmiotowego traktowania, poszanowania godności, honoru i dyskrecji;
	2. swobodnego wyrażania opinii, przekonań w sytuacjach nie zakłócających procesu dydaktycznego;
	3. opieki wychowawczej, życzliwości, szacunku, ochrony od przemocy fizycznej i psychicznej.
1. Prawa socjalne.

 Uczeń ma prawo do:

* 1. ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej oraz korzystania z wszystkich form świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła,;
	2. wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, podczas wakacji zimowych i letnich oraz w czasie świąt;
	3. korzystania z dostępnych na terenie szkoły form opieki medycznej.
1. Prawa kulturalno-oświatowe.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej nauki - zgodnie z zasadami higieny pracy;
2. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów - przez uczestniczenie w olimpiadach, konkursach, zajęciach fakultatywnych oraz organizowanych przez Szkołę imprezach i wycieczkach;
3. organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
4. sprawiedliwej i jawnej oceny;
5. uzyskania uzasadnienia oceny w przypadku, gdy jest ona niezgodna z jego odczuciem;
6. ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. ustalenia, po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności terminu uzupełnienia zaległości;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, dyrekcji, pedagoga, samorządu uczniowskiego;
9. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności do:
10. wnoszenia o ponowne wytłumaczenie przerobionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany;
11. zgłaszania kwestii budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie;
12. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
13. nauczania indywidualnego w domu lub w szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
14. powtórzenia danej klasy;
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków multimedialnych podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi po uzgodnieniu z pracownikami szkoły odpowiedzialnymi za nie;
16. udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
17. zwolnienia z zajęć lekcyjnych:
18. na pisemny wniosek rodziców, pielęgniarki szkolnej lub instytucji pozaszkolnych, w działalności których uczestniczy – po uzyskaniu zgody wychowawcy;
19. na własną pisemną prośbę / uczeń pełnoletni / – po uzyskaniu zgody wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji;
20. w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiad i konkursów na wniosek nauczyciela-opiekuna – po uzyskaniu zgody wicedyrektora do spraw dydaktycznych (uczestnicy II etapu olimpiad mają prawo do zwolnienia z dwóch dni zajęć, finaliści olimpiad do pięciu dni);
21. w związku z organizacją imprez szkolnych – po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora, z uwzględnieniem regulaminu uroczystości i imprez,

16) znajomości praw jego dotyczących.

1. Prawa polityczne.

Uczeń ma prawo do:

1. stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadzie dobrowolności;
2. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
3. występowania z inicjatywą założenia klubów, zgodnie z istniejącym prawem.
4. Prawa do korzystania z urządzeń elektronicznych.

Uczeń ma prawo do korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w następujących przypadkach:

1. za zgodą Dyrektora Szkoły,
2. za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub uroczystość szkolną,
3. podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem opcji filmowania, fotografowani i nagrywania).

## § 33.

# Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
	1. uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły oraz rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
	2. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, szanować własną i cudzą pracę,
	3. współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości wymierzonym przeciwko uczniom lub pracownikom Szkoły,
	4. chronić własne życie, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, nie palić tytoniu i e-papierosów, nie spożywać alkoholu innych używek i nie zażywać środków odurzających, nie posiadać i  nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia,
	5. przebywać w czasie przerw śródlekcyjnych na terenie Szkoły,
	6. dbać o ład i porządek, chronić przed zniszczeniem pomieszczenia i sprzęt szkolny,
	7. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, zgodnie z obowiązującym planem i zajęcia pozalekcyjne, jeśli zadeklarował w nich swój udział,
	8. godnie reprezentować Szkołę w miejscach publicznych i środowiskach, w których przebywa.,
	9. przestrzegać wewnątrzszkolnych zasad dotyczących stroju ucznia,
	10. dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od dnia ustania absencji w formie pisemnej lub innej ustalonej przez wychowawcę i ogół rodziców uczniów danego oddziału.
2. Jeżeli uczeń nie osiągnął pełnoletniości, jego nieobecności w Szkole usprawiedliwiają rodzice/ prawni opiekunowie.
3. Uczeń pełnoletni ma prawo przedkładać własne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych.
4. Usprawiedliwienia godzin nieobecności dokonuje wychowawca klasy.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności już w trakcie jej trwania.
6. Jeśli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dokładne wyjaśnienia.
7. Strój codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość, przy zachowaniu następujących ustaleń:
8. w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar;
9. pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy, co oznacza, że wygląd ucznia powinien być schludny;
10. uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej,
11. wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu,
12. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być kierowane do niego indywidualnie.
13. Na uroczystościach szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Patrona, Studniówki, pożegnania absolwentów, obowiązuje strój galowy:
	1. dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czarne lub granatowe spodnie);
	2. chłopcy – biała koszula, krawat, ciemne spodnie lub ciemny wizytowy garnitur.
14. Uczeń bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby nie korzysta w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych i  innych urządzeń elektronicznych, np. aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer, odtwarzaczy multimedialnych.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go Dyrektorowi, który zwraca zdeponowany sprzęt uczniowi po zakończeniu zajęć w danym dniu.
16. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
17. W okresie wakacyjnym każdy uczeń pełni jednodniowy dyżur w celu wykonania prac porządkowych na terenach przyszkolnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wyjątek stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia i Szkoła Policealna.
18. Uczeń ma obowiązek uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki.

## § 34.

# Nagrody

* + 1. Uczeń wyróżniający się w nauce, zachowaniu, uczęszczaniu na zajęcia szkolne, aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, pracy społecznej itp.) – może zostać nagrodzony na wniosek uczniów, nauczyciela, Dyrektora Szkoły.
		2. Formy nagród:
	1. w ciągu roku szkolnego:
1. pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
2. wpis w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”;
3. pochwała ustna wychowawcy wobec rodziców uczniów danej klasy;
4. pochwała ustna Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
5. pochwała pisemna – list pochwalny, gratulacyjny dla rodziców;
6. bieżąca informacja o osiągnięciach indywidualnych i zespołowych w gazetce szkolnej.
	1. na zakończenie roku szkolnego:
7. świadectwa promocyjne z wyróżnieniem;
8. puchary, nagrody rzeczowe, dyplomy;
9. wpisanie nazwiska do kroniki Szkoły;
10. wytypowanie najlepszych uczniów ze szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i Marszałka Województwa;
11. wytypowanie uczniów ze szkoły do stypendium Starosty Krotoszyńskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem.
12. Absolwenci otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, wpis do HONOROWEJ KSIĘGI SZKOŁY, statuetkę „PRIMUS INTER PARES”

## § 35.

# Kary

* + - 1. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu Szkoły – w zależności od rangi przewinienia – nauczyciele lub Dyrektor rozpoznają sprawę, przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące uczniowi za naruszenie powyższych przepisów.
			2. Na życzenie rodziców lub ucznia przy rozmowie może być obecny pedagog.
			3. Wychowawca klasy, Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą w uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady stopniowania kar.
			4. Uczeń może być ukarany:
1. upomnieniem lub naganą wychowawcy wobec uczniów w klasie;
2. wpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi”;
3. zawieszeniem prawa udziału w imprezach klasowych i szkolnych;
4. upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
5. powiadomieniem pisemnym rodziców o ukaraniu;
6. zawieszeniem w prawach do pełnienia funkcji oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
7. przeniesieniem do innej szkoły;
8. skreśleniem z listy uczniów.
	* + 1. Decyzję o zastosowaniu kary punkt 6, 7, 8 podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
			2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów.
			3. Skreślenie następuje po stwierdzeniu naruszenia Statutu Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadkach:
9. za udowodnioną kradzież;
10. za udowodnione celowe postępowanie zagrażające życiu lub bezpieczeństwu ludzi lub zwierząt;
11. za udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków;
12. za tworzenie, rozpowszechnianie lub publikowanie tekstów, fotografii czy innych form obrażających uczucia i godność innych ludzi;
13. udowodnione zakłócenie toku pracy szkoły.

8. Skreślenie ucznia następuje również z powodu braku realizacji obowiązku nauki

 z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50%.

9. Za szczególnie negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską i rażące w trybie

 naruszenie zasad współżycia społecznego, uczeń może być skreślony z listy uczniów

 natychmiastowym, decyzją Dyrektora Szkoły opartą o uchwałę Rady Pedagogicznej.

10. Uczeń ma prawo, w przypadku kary skreślenia z listy uczniów, odwołać się

 do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 7 dni od otrzymania

 decyzji o ukaraniu.

11. Szkoła informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego

 o zastosowanej karze.

12. W przypadku ucznia pełnoletniego Szkoła informuje go pisemnie o zastosowanej karze,

 przesyłając tę informację również do wiadomości rodziców.

## § 36.

**Osoby niebędące obywatelami Polski**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych;

 2) szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:

 a) naukę w oddziale ogólnodostępnym, w zależności od poziomu znajomości języka

 polskiego,

 b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,

 c) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, do

 momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym

 języku,

 d) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów
 nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice

 programowe,

 e) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów

 w polskim systemie oświaty,

 f) integrację ze środowiskiem szkolnym;

 3) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

 4) uczniowie, o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

 5) w sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej
ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających
status uchodźcy;

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 są organizowane na warunkach
określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.

4. Informacje o uczniach szczególnej troski, wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, rodzinnych, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

# Rozdział 9

**Ceremoniał Szkoły**

## § 37.

1. Zespól Szkół posiada sztandar i hymn.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, właściwych postaw, poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gabinecie wicedyrektorów w gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy jest typowany z uczniów klas pierwszych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym roczną pracę Szkoły.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi sztandarowy i dwóch asystujących.
7. Kandydatów zgłaszają wychowawcy klas pierwszych oraz Samorząd Uczniowski.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 2 lata – od 01 września do ostatniego dnia nauki następnego roku szkolnego.
9. Odwołanie ucznia z pocztu sztandarowego może nastąpić decyzją Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia średniej ocen lub złego zachowania.
10. W przypadku opisanym w ust. 9 przeprowadza się wybory uzupełniające.
11. Obowiązkowym strojem pocztu sztandarowego są czarne spodnie lub ciemny garnitur i biała koszula dla ucznia oraz czarne proste spódnice o długości do kolan i białe bluzki dla uczennic.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
13. Sztandar bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
	1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego połączone z ślubowanie klas I;
	2. święto Patrona Szkoły;
	3. uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów;
	4. uroczyste zakończenie roku szkolnego ,
	5. uroczystości organizowane przez administrację samorządową, państwową oraz organizacje społecznie użyteczne,
	6. Dzień Edukacji Narodowej;
	7. Bal Studniówkowy,

# Rozdział 10

# Postanowienia końcowe

## § 38

* + - 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
			2. Dotyczy to między innymi:
		1. arkuszy ocen uczniów;

2) zapisanych danych z elektronicznego dziennika lekcyjnego;

3) protokołów rad pedagogicznych;

4) akt osobowych nauczycieli i pracowników;

5) innych dokumentów.

3. W Zespole używa się pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe,

 ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

5. Statut szkoły obowiązuje uczniów i nauczycieli. od 01.09.2022 r.