

# **STATUT**

## **TECHNIKUM NR 2 W PILE**

Tekst ujednolicony z dnia 19.10.2021 r.

# **Rozdział I**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Technikum nr 2 w Pile, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy T nr 2.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Pile przy ul. Teatralnej 1.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest samorząd powiatu pilskiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu pilskiego.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

Zespół Szkół przy Teatralnej  
w Pile  
TECHNIKUM NR 2  
ul. Teatralna 1, 64-920 PIŁA

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej w celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego.
8. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
2. Technikum nr 2 kształci w zawodach:

- 1) technik logistyk - 333107;
  - 2) technik spedytor - 333108;
  - 3) technik usług fryzjerskich - 514105;
  - 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - 311943.
3. W T nr 2 realizowana są innowacje pedagogiczne „Edukacja wojskowa” i „Wybrane zagadnienia wiedzy pożarniczej”.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
5. W okresie od 01 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo - profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. 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. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, poprzez organizowanie wydarzeń o charakterze sportowym, kulturalnym i naukowym;
  - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 10) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale VIII.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## **§ 6**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
- 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.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## **§ 7**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych

potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia o których mowa w ust. 3 oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Zespół nauczycieli danego oddziału dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami, dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

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. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.

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, do którego należy w tym zakresie:

1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną na dany rok szkolny;

2) przechowywanie rejestru udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów w szkole w poszczególnych latach;

3) monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole;

4) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie analizy nowych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 6) pomaganie wychowawcom w zakwalifikowaniu uczniów ze specyficznymi trudnościami do poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami;
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 9) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) współpraca z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
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. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## **§ 8**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w § 7 ust. 3;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;



5) zespół o którym mowa w ust. 3 dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

9. Do zadań koordynatora kształcenia specjalnego 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 o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:

a) w 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 uczestnictwa w życiu szkoły;

b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej i niedostosowanej społecznie, wspólnie z wychowawcą,

nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli;

c) w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Dla uczniów klas pierwszych szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.

7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## **§ 13**

1. 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;

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale V niniejszego statutu.
5. Dyrektor 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 w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 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.
7. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania lekcji, po uprzednim przedstawieniu zwolnienia z zajęć podpisanego przez rodzica na druku wydanym przez szkołę lub wiadomości zamieszczonej w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni przedstawia pisemne oświadczenie, w którym potwierdza zamiar opuszczenia szkoły w czasie trwania lekcji.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

11. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pt. „Bezpieczna szkoła” oraz szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.

2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor w terminie do 30 września przedstawia rodzicom informację o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.

5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.

7. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 6 wyraża rodzic/pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia.

8. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.

9. Zgoda rodzica o której mowa w ust. 8, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

11. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

12 W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach:

1) w pracowni fryzjerskiej (sala 208);

2) w pokoju nauczycielskim;

3) w sali gimnastycznej;

4) w pomieszczeniu konserwatorów;

a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno - wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki znajdują się w sekretariacie uczniowskim szkoły.

13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 15**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przy Teatralnej w Pile.

#### **§ 16**

1. Dyrektor szkoły zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez samorząd powiatu pilskiego;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:

1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:

a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;

b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;

c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;

d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;

e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;

f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;

g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.

2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;

5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.



12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§ 17**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora.

### **§ 18**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 16 ust. 8 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na

stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu pilskiego.

10. W ramach rady pedagogicznej mogą działać przedmiotowe i problemowo - zadaniowe zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora.

11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## **§ 19**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

5. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.

6. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.

7. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

9. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu pilskiego.

10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 20**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) opieki nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
5. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczycieli „opiekunów samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekunów samorządu oraz ich zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§ 21**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy

organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## **§ 22**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 23**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 15 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w rozdziale V § 32 niniejszego statutu.
3. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres roku założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cały cykl kształcenia.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
  - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

#### **§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.
6. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00 (pierwsza lekcja).
7. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się rozpoczynanie zajęć o godz. 7:10 (lekcja zerowa).
8. Przerwy międzylekcyjne w zajęciach trwają od 5 do 15 minut.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych, o których mowa w ust. 11.

## **§ 26**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

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 organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;



- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
8. W szkole działa wybierana na każdy rok szkolny rada wolontariatu „Zawsze pomocni”.
9. Do zadań rady wolontariatu należy:
  - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
  - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
  - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest szkolny koordynator wolontariatu.
11. Wewnętrzna strukturę rady wolontariatu, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków, określa „Regulamin rady wolontariatu”, przyjęty przez samorząd uczniowski.

## **§ 29**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas otwarcia biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia.

8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

9. Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 30**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) pracownicy administracji;
  - 4) pracownicy obsługi;
3. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: I wicedyrektora do spraw organizacyjnych i II wicedyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych.

#### **§ 31**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:

- a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **§ 32**

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;

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

### **§ 33**

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

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- e) selekcjonowanie zbiorów;
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

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

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§ 34**

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 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 uczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;

- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć o charakterze profilaktycznym, promocji zdrowego stylu życia, uczenia sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje.

3. Pedagog szkolny dwa razy do roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

### **§ 35**

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, według planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu do spraw kształcenia specjalnego oraz zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów,

zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;

3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;

5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;

8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;

9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;

10) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### **§ 36**

1. Główny księgowy prowadzi księgowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej;

12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości szkoły;

13) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkoły;



- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym;
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności ujętych w zakresie czynności, albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

### **§ 37**

1. Sekretarz szkoły prowadzi sprawy sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;
  - 2) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych im urlopów;
  - 3) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników szkoły w teczkach akt osobowych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 6) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń i nagród;
  - 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie ewidencji: pieczętek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych;
  - 10) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności ujętych w zakresie czynności, albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

### **§ 38**

Zadania pracowników administracji i pracowników obsługi są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

### **§ 39**

1. Do zadań wicedyrektora do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 11) opracowywanie organizacji pracy szkoły;
- 2) organizowanie naboru do klas pierwszych;
- 13) opracowanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 14) nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć;
- 15) współorganizowanie z dyrektorem egzaminów maturalnych;
- 16) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i sporządzanie dwukrotnie w ciągu roku zestawienia nieobecności nauczycieli na zajęciach;
- 8) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli;
- 9) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 110) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, teczki osobowe ucznia);
- 111) pełnienie obowiązków przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej;
- 112) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej;
- 113) podejmowanie decyzji administracyjno - księgowych podczas nieobecności dyrektora.

2. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

3. Wicedyrektora do spraw organizacyjnych w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych i zawodowych.

### **§ 40**

1. Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktyczno - wychowawczych i zawodowych należy w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu i planu posiedzeń rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;

- 2) nadzorowanie dokumentowania wymagań edukacyjnych przygotowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) nadzorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
- 14) koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentów szkolnych;
- 5) analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki;
- 6) sporządzanie corocznych raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu nadzoru;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu pracy szkoły i programu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny,
- 8) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami;
- 10) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) nadzorowanie pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów;
- 12) planowanie oraz monitorowanie przebiegu wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 13) nadzorowanie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów szkoły;
- 14) opracowanie regulaminu praktyk zawodowych i kontrolowanie przebiegu zajęć;
- 15) przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 16) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktyk zawodowych;
- 17) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
- 18) przygotowanie organizacyjno - techniczne egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 19) kontrolowanie dzienniczków praktyk zawodowych uczniów;
- 20) kontrolowanie frekwencji uczniów na praktykach zawodowych oraz praktycznej nauce zawodu;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zaleceń organów administracji państwowej i samorządowej;

22) monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych i innych zalecanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno - pedagogicznej.

2. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno - wychowawczych i zawodowych zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora do spraw organizacyjnych.

#### **§ 41**

1. Szkoła korzysta z usług inspektora BHP zatrudnionego przez organ prowadzący.

2. Do podstawowych zadań inspektora należy:

a) sporządzenie i przedstawienie radzie pedagogicznej analiz stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i uczniów szkoły;

b) bieżące informowanie dyrektora o zagrożeniach zdrowia lub życia, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, nauki i przestrzegania przez pracowników i uczniów Szkoły przepisów i zasad bhp;

d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;

e) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników zespołu;

f) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy;

g) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;

h) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących;
  - 3) warunki poprawiania i podwyższania ocen bieżących.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te

zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych - na podstawie tej opinii.

#### **§ 44**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydawanych przez władzę państwową, samorządową, dyrektora szkoły oraz zawartych w statucie szkoły;
    - b) zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą w sposób godny i kulturalny;
    - c) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz współtworzenia autorytetu szkoły w środowisku;

- d) systematycznego, aktywnego i punktualnego udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- f) poszanowania mienia szkolnego, dbania o ład, porządek, czystość estetykę w szkole;
- g) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju szkolnego określonego w statucie.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca stosuje następujące kryteria:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
- c) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa;
- d) godnie reprezentuje szkołę;
- e) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia;
- f) aktywnie, z własnej inicjatywy, uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- g) chętnie służy pomocą potrzebującym, angażuje się w różne formy wolontariatu;
- h) otrzymał pochwałę dyrektora szkoły lub list gratulacyjny dyrektora.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- b) nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów;
- c) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i szkoły;
- e) otrzymał pochwałę wychowawcy klasy;
- f) nie ulega nałogom;
- g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- b) jest kulturalny, zdyscyplinowany i koleżeński;
- c) nie ma żadnej kary statutowej i negatywnych wpisów w dzienniku;
- d) prezentuje postawę aktywną, chętnie bierze udział w konkursach szkolnych, angażuje się w przygotowanie imprez klasowych;

e) jego stosunek do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, kolegów nie budzi zastrzeżeń.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych ucznia określonych w statucie szkoły;

b) przestrzega zasad kultury osobistej;

c) otrzymał karę statutową – upomnienie wychowawcy;

d) prezentuje postawę bierną, nie angażuje się w życie klasy i szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) uchybia obowiązkom szkolnym określonym w statucie szkoły;

b) zachowuje się niekulturalnie, posługuje się uwłaczającym innym osobom wulgarnym słownictwem;

c) otrzymał kary statutowe dyrektora szkoły;

d) ma uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;

e) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i szkoły;

f) odmawia współpracy z innymi, lekceważy kierowane do niego prośby i uwagi.

5) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) świadomie nie przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;

b) zachowuje się niekulturalnie, jest wulgarny, agresywny, stosuje przemoc słowną;

c) ma liczne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;

d) nie poprawia swego zachowania;

e) otrzymał naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;

f) nie interesuje się życiem klasy i szkoły;

g) ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

## **§ 45**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 43 ust. 2.



3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
- 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
- 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
- 9) innych formach określonych w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom oraz mogą być przez nich kserowane i fotografowane.

6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących - warunki poprawy określone są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jedną godzinę w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jedną godzinę w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.

10. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

11. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach.

#### **§ 46**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w po pierwszym semestrze.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.

6. Najpóźniej 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 47.

8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

9. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły do 15 września danego roku szkolnego.

#### **§ 47**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa § 43.

3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 43.

5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;

3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;

4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;

- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia kryteriów na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### **§ 48**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma formę zajęć praktycznych.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut, część ustna trwa do 20 minut.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wskazany wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;

2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających egzamin;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczony terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 49.

#### **§ 49**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut, część ustna trwa do 20 minut.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wskazany wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających egzamin;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonych przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

## **§ 50**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się poprzez dziennik elektroniczny lub w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania oraz na spotkaniach z rodzicami zwoływanych 4 razy w roku szkolnym. Informacje o terminach spotkań z rodzicami przekazywane są na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej wychowawcy.
3. Na wniosek rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

## **Rozdział VII**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 51**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

#### **§ 52**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.



5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 53**

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) zachowywanie się w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą w sposób godny i kulturalny;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 55;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

### **§ 54**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecności w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy;
- 2) rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecności wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym w zakładce „Usprawiedliwienia” w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności oraz jeśli termin usprawiedliwienia został przekroczony;
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 14 dni uczeń powinien załączyć zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **§ 55**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych wymaga od uczniów dbania o estetykę wyglądu.

1) w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

2) uczniów klas mundurowych obowiązuje umundurowanie od poniedziałku do czwartku zgodnie z obowiązującym regulaminem;

3) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny;

4) codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;

2. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

3. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

4. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy. Uczniów klas mundurowych obowiązuje umundurowanie.

5. Strój galowy ucznia stanowi:

1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;

2) dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## **§ 56**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1) picia alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów i zażywania środków odurzających;

2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;

4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;

5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

6) publikowania i rozsyłania filmów i zdjęć uznawanych powszechnie za obraźliwe i demoralizujące.

## **§ 57**

Uczeń może skorzystać z urządzeń telekomunikacyjnych podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i telefonu podczas lekcji określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w wymaganiach edukacyjnych.

## **§ 58**

1. Uczeń może być nagrodzony za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub szkoły.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy klasy i wpis do dziennika elektronicznego;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) list gratulacyjny dyrektora;
- 4) nagroda rzeczowa.

3. Nagrodę wymienioną w pkt. 4 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w pkt. 3 i 4 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w pkt. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w pkt. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 59**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole, opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a w szczególności:

- 1) lekceważenie obowiązków ucznia;
- 2) stworzenia sytuacji zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby;
- 3) spowodowania zranienia, pobicia lub innego uszczerbku na zdrowiu innej osoby;

- 4) dokonanie rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia;
- 5) nie udzielenie pomocy innej osobie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
- 6) demoralizowanie innych uczniów;
- 7) palenie na terenie szkoły tytoniu oraz e-papierosów;
- 8) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy, wszelkich substancji psychoaktywnych, broni oraz niebezpiecznych przedmiotów;
- 9) spożywanie alkoholu i używanie narkotyków na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły oraz przebywanie pod ich wpływem;
- 10) zakłócanie procesu dydaktycznego w szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków innym uczniom lub nauczycielom;
- 11) niegodne reprezentowanie szkoły poza jej siedzibą;
- 12) otrzymywanie wpisów do zeszytu uwag od nauczyciela, o niewłaściwym zachowaniu się;
- 13) sfalszowanie dokumentów a w szczególności wpisów do dziennik lekcyjnego, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych;
- 14) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami;
- 15) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Przy ustalaniu kar dla uczniów w związku z opuszczaniem zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia obowiązują następujące kryteria:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy - 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nagana wychowawcy klasy - 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły - 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) nagana dyrektora szkoły - 50 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów - 60 godzin nieusprawiedliwionych.

4. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
7. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie, naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
8. W przypadku wzorowego wywiązania się ucznia z ustalonego z dyrektorem zadośćuczynienia o której mowa w ust. 6 w dokumentacji szkolnej na podstawie której ustala się ocenę zachowania, odnotowuje się zachowanie ucznia jako formę poprawy.

## **§ 60**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku 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 ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **§ 61**

1. Uczeń szkoły może działać w szkolnych organizacjach:
  - 1) Szkolnym Klubie Europejskim;

2) Bractwie Logistycznym.

## Rozdział VIII

### Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 62

1. W realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Pile, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
3. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
4. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
5. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

7. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

8. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

### **§ 63**

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.

2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 20 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.

4. Dyrektor w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego nowy rok szkolny przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo - profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.

6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.

7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) korespondencja z rodzicami prowadzona jest w dzienniku elektronicznym;
- 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
- 3)-spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.



8. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.
9. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
10. O terminach zebrań i spotkań, o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
11. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
12. Obecność rodziców na zebraniach i spotkaniach o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
13. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
15. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa rozdział III § 19.

#### **§ 64**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w szczególności ze Stowarzyszeniem Teatralna 1.
2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
2. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
  - 1) cele i warunki współdziałania;
  - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;

3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

3. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **Rozdział IX**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§ 65**

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 wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży administracyjno - usługowej, spedycyjno-logistycznej w oparciu o współpracę na podstawie porozumień podpisanych z pracodawcami.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie technik logistyk, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, 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.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 66**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.

4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
5. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy.
6. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktykę zawodową w formie stażu uczniowskiego.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach praktyk zawodowych;
  - 3) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **§ 67**

1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się w pracowniach zawodowych.
2. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 68**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową.
2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, podmiotów gospodarczych a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej i środków zewnętrznych w ramach realizowanych projektów.
4. Szkoła administruje częścią nieruchomości oznaczonej działką nr 279/9 oraz nr 279/8 w zakresie porządku i ładu na terenie obiektu oraz utrzymania terenu zielonego w części oddanej w trwały zarząd.

#### **§ 69**

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną w formie oświatowej jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 70**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 71**

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
2. Rada rodziców oraz samorząd uczniowski wnioski o zmiany w statucie składają do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### **§ 72**

1. Zmiana statutu szkoły dokonywana jest przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych zmian w statucie, dyrektor może opublikować tekst ujednolicony statutu.

#### **§ 73**

1. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.

2. Kopia statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.
3. Statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 74**

Statut Technikum nr 2 w Pile został uchwalony przez radę pedagogiczną 27 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.