

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA**  
**W RZESZOWIE**

Tekst jednolity  
zatwierdzony na posiedzeniu  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie  
w dniu 28 sierpnia 2020 r.

Rzeszów, dnia 28 sierpnia 2020 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Nr 2 w Rzeszowie im. Tadeusza Rejtana.
2. Patronem szkoły jest Tadeusz Rejtan.
3. Świętem szkoły jest dzień 12 października, zwany Dniem Patrona.

#### § 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie przy al. Rejtana 3.

#### § 3

1. Technikum Nr 2 w Rzeszowie jest szkołą ponadpodstawową kształcąca w pięcioletnim technikum.
2. VII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową kształcąca w czteroletnim liceum ogólnokształcącym.

#### § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Rzeszowie przy ul. Rynek 1.

#### § 5

1. Pełna nazwa Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 22 mm do legitymacji szkolnej oraz 36 mm do świadectw.
2. W szkole używane są stemple o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA W RZESZOWIE, TECHNIKUM NR 2 W RZESZOWIE, VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W RZESZOWIE, ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA W RZESZOWIE.

#### § 6

Na budynku szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablice urzędowej treści: TECHNIKUM NR 2 W RZESZOWIE, VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W RZESZOWIE, ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA W RZESZOWIE.

#### § 7

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) zespole, szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Rzeszowie oraz VII Liceum Ogólnokształcące;
- 2) technikum – należy przez to rozumieć zawody, w których kształci szkoła;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana w Rzeszowie oraz młodzież odbywającą praktyki zawodowe;

- 5) rodzicach, rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim uczniem Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie im. Tadeusza Rejtana oraz osoby upoważnione przez pełnoletniego ucznia Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie im. Tadeusza Rejtana do uzyskania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji na zajęciach edukacyjnych;
- 6) klasie – należy przez to rozumieć również oddział;
- 7) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej, „dziennik elektroniczny”;
- 8) mediacji – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia między stronami;
- 9) mediacji rówieśniczej – należy przez to rozumieć mediację prowadzoną przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

#### § 8

1. Zespół kształci uczniów w następujących typach szkół ponadpodstawowych:
  - 1) Liceum Ogólnokształcącym z rozszerzeniami dostosowanymi do potrzeb i zainteresowań uczniów – 4 lata.
  - 2) Technikum Nr 2 w zawodach: technik ekonomista, technik logistyk i technik spedytor – 5 lat.
2. Warunkiem podjęcia nauki w typach szkół określonych w pkt 1-2 jest ukończenie ośmioklasowej szkoły podstawowej.
3. Szkoła może prowadzić kształcenie w innych typach szkół niż wymienione w ust. 1. Wprowadzenie nowych typów szkół regulują przepisy odrębne.

#### § 9

1. Zespół posiada sztandar ufundowany przez absolwentów i rodziców w 1998 roku z okazji jubileuszu 35-lecia szkoły.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy wraz z opiekunem pocztu sztandarowego.
3. Opiekuna pocztu sztandarowego powołuje dyrektor spośród nauczycieli szkoły.
4. Poczet sztandarowy powołuje dyrektor na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego.
5. Poczet sztandarowy jest obowiązany do eksponowania sztandaru w sposób godny.

### **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

#### § 10

1. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Zespół dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć następujące cele:
  - 1) w zakresie nauczania – ukształtowanie absolwenta, który będzie:
    - a) dążył do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego,

- b) przygotowany do podjęcia dalszej nauki na kolejnym etapie edukacyjnym,
  - c) chciał i umiał przyswajać nową wiedzę i zdobywać nowe umiejętności, a już przyswojone i zdobyte wykorzystywać w życiu codziennym,
  - d) przygotowany do rozwijania kompetencji kluczowych,
  - e) rozumiał problemy i zależności występujące we współczesnym świecie w obszarze naukowym, gospodarczym, społecznym, kulturalnym i politycznym,
  - f) dbał o środowisko naturalne w myśl idei zrównoważonego rozwoju;
- 2) w zakresie wychowania – wychowanie absolwenta, który będzie:
    - a) dążył do pełnego i wszechstronnego rozwoju swojej sfery psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej, duchowej i emocjonalnej,
    - b) przygotowany do dojrzałego życia w aspekcie rodzinnym, społecznym, obywatelskim i gospodarczym,
    - c) świadomy swojego miejsca i przygotowany do pełnienia określonej roli w społeczeństwie,
    - d) odnosił się z szacunkiem, otwartością i tolerancją do ludzi bez względu na wiek, płeć, kolor skóry, narodowość, niepełnosprawność, wyznanie i/lub jego brak, światopogląd i orientację seksualną,
    - e) aktywnie uczestniczył w życiu publicznym,
    - f) wrażliwy na problemy i potrzeby innych ludzi;
  - 3) w zakresie opieki – stworzenie u każdego ucznia poczucia bezpieczeństwa na terenie szkoły w sferze fizycznej, psychicznej i materialnej;
  - 4) w zakresie profilaktyki – ukształtowanie absolwenta, który będzie:
    - a) świadomy zagrożeń wynikających z postępu cywilizacyjnego,
    - b) świadomy wpływu nałogu i używek na zdrowie fizyczne i psychiczne oraz ich skutków społecznych.

## § 11

1. Szkoła realizuje następujące zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:
  - 1) wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
  - 2) motywowanie uczniów do wysiłku intelektualnego, kształtowanie umiejętności uczenia się;
  - 3) doskonalenie współpracy z rodzicami; wspieranie rodziców i wychowawców w radzeniu sobie w codziennych kontaktach z dziećmi i młodzieżą;
  - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych, współpracy w grupie, kształtowanie kompetencji społecznych;
  - 5) promowanie zdrowego stylu życia, profilaktyka uzależnień;
  - 6) rozwijanie różnorodnych zainteresowań;
  - 7) kształtowanie aktywności, samorządności, odpowiedzialności uczniów, kształtowanie kompetencji obywatelskich;
  - 8) kształtowanie potrzeby wolontariatu i postaw altruistycznych;

- 9) bezpieczeństwo w szkole, w tym cyberbezpieczeństwo;
- 10) doradztwo zawodowe, kształtowanie inicjatywności i przedsiębiorczości;
- 11) współpraca z instytucjami;
- 12) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

#### § 12

1. Zadaniem szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują „Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Nr 2 w Rzeszowie”.

#### § 13

1. Zadaniem szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi są:
  - 1) zapewnienie możliwości pobierania nauki w szkole, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 2) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) gwarantowanie uczniom dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych oraz możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 4) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zwieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

#### § 14

Zadaniem szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są:

- 1) zapobieganie zachowaniom dyskryminacyjnym;
- 2) organizowanie zajęć z etyki;
- 3) realizowanie treści obejmujących teamtykę tolerancji i szacunku wobec innych na zajęciach edukacyjnych, w szczególności na zajęciach z wychowawcą.

#### § 15

1. Zadania, o których mowa w § 11-14, są wykonywane w szkole poprzez:
  - 1) realizowanie podstawy programowej;
  - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) innowacje pedagogiczne;
  - 4) zespoły zadaniowe;
  - 5) tematyczne lekcje wychowawcze;
  - 6) konkursy, turnieje, olimpiady, koła zainteresowań;
  - 7) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 8) działalność samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych;
  - 9) wycieczki przedmiotowe;
  - 10) współpracę z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów;
  - 11) współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami wspierającymi dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą funkcję szkoły.
2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

#### § 16

1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) reagowanie na wszelkie przejawy agresji;
  - 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 4) monitorowanie szkoły na zewnątrz i wewnątrz budynku za pomocą kamer rejestrujących.
2. W przypadku zarażenia epidemicznego Szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

#### § 17

Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) organizowanie zajęć profilaktycznych;
- 3) udział w spotkaniach i prelekcjach dotyczących profilaktyki;
- 4) udział w projektach edukacyjnych dotyczących profilaktyki.

#### § 17a

Szkoła funkcjonuje w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

##### § 18

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji zadań ustawowych i statutowych szkoły.
3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach mogą odbywać się spotkania organów szkoły lub ich przedstawicieli.
4. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem szkoły.

##### § 19

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) działanie w imieniu pracodawcy;
  - 3) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 4) organizowanie działalności szkoły;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
  - 6) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły oraz współpraca z nimi w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenie jakości i udoskonalanie pracy szkoły;
  - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do realizacji zadań ustawowych i statutowych przez organy szkoły;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i statutowych przez organy szkoły;
  - 9) dbałość o autorytet organów szkoły, ochronę praw i godności nauczyciela, innych pracowników szkoły i uczniów;
  - 10) oddziaływanie na nauczycieli i uczniów w celu inspirowania ich do pracy twórczej;
  - 11) zapoznanie członków rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami;
  - 12) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą występować zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 13) zawieszenie zajęć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego

inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

13a) o zwieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 13, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 2a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 20

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości i efektów kształcenia i wychowania;
  - 2) współdziałanie z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły.
2. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

#### § 21

1. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) wspieranie materialne i finansowe uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej;
  - 2) wspieranie materialne i finansowe działalności statutowej szkoły;
  - 3) współpraca z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły może uchylić regulamin rady rodziców albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem lub statutem Zespołu.

#### § 22

1. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań integrujących i wspierających uczniów;
  - 2) współpraca z innymi organami szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy szkoły.
2. Uczniowie Zespołu mają prawo do wyboru, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej oraz organizowanie wolontariatu zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
3. Dyrektor może uchylić regulamin samorządu uczniowskiego albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem lub statutem Zespołu.



## § 23

Organy szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 3) każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej;
- 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie Zespołu;
- 8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie Zespołu.

## § 24

1. W Szkole funkcjonują kierownicze stanowiska:
  - 1) niepedagogiczne:
    - głównego księgowego,
    - sekretarza szkoły;
  - 2) pedagogiczne:
    - kierownika internatu,
    - kierownika szkolenia praktycznego.

## § 25

1. Zadaniem szkoły jest rozstrzygnięcie ewentualnych sporów. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania wolności, godności i praw osobistych uczestników sporu, uwzględniając zasady współżycia społecznego, cele i zadania szkoły oraz dobro dziecka.
2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - a) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
  - b) pomiędzy dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.

3. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
4. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
5. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi regulamin mediacji.
6. W przypadku nieprzystąpienia stron konfliktu do mediacji, niezawarcia ugody w ramach prowadzonego postępowania mediacyjnego lub gdy ugoda sporządzona przed mediatorem jest w całości lub w części sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, a także gdy jest niezrozumiała lub zawiera sprzeczności, rozstrzyganie konfliktów odbywa się według następujących zasad – w przypadku:
  - 1) konfliktu pomiędzy uczniami rozwiązuje wychowawca klasy przy współpracy samorządu klasowego;
  - 2) konfliktu między uczniem a nauczycielem obowiązuje następująca procedura:
    - a) wyjaśnienia i rozwiązania sprawy w pierwszej kolejności dokonuje się przy pomocy wychowawcy klasy;
    - b) jeżeli zainteresowane strony nie doszły do porozumienia, mogą odwołać się w dalszej kolejności do pomocy dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
    - c) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
  - 3) konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 4) konfliktu pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo dyrektor szkoły;
  - 5) konfliktu między dyrektorem szkoły a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.
7. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## § 26

W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

## § 27

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

### § 28

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Koncepcję pracy szkoły opracowuje dyrektor.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### § 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danej klasie.
2. Liczbę uczniów w oddziale klasy pierwszej ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały klasowe decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.

### § 30

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, wyznacza na początku etapu szkolnego dla danego oddziału:

- 1) Technikum – jeden przedmiot ujęty w podstawie programowej, realizowany w zakresie rozszerzonym, uwzględniając zainteresowania uczniów, a w przypadku możliwości kadrowych, organizacyjnych i finansowych ustala drugi przedmiot;
- 2) Liceum Ogólnokształcącego – trzy przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.

### § 31

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia edukacyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi nie mniej niż 5 minut i nie więcej niż 20 minut.
- 3a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
4. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 7.10 i mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji zadań ustawowych i statutowych, za zgodą dyrektora szkoły możliwe jest prowadzenie zajęć w innych godzinach oraz organizowanie przerw w innym czasie trwania niż ustalone na podstawie ust. 2 i 3.

### § 32

1. W miarę posiadanych środków finansowych, możliwości lokalowych i kadrowych szkoła prowadzi zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz wprowadza zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor zespołu z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 33

1. Dyrektor przyjmuje, z zastrzeżeniem ust. 3, studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie skierowania ze szkoły wyższej, zawierającego informacje o:
  - 1) celu, warunkach i sposobie realizacji praktyki;
  - 2) obowiązkach studenta związanych z odbywaną praktyką;
  - 3) zakresie zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad studentami;
  - 4) wymiarze godzin lub czasie trwania praktyki.
2. Dyrektor powierza opiekę nad studentem realizującym praktykę w szkole nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu.

3. Dyrektor może odmówić przyjęcia studenta na praktykę pedagogiczną w przypadku, gdy:
  - 1) szkoła nie ma możliwości spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub
  - 2) zakres zadań, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowiłby zbyt duże obciążenie dla nauczyciela lub
  - 3) brak jest możliwości realizowania praktyki w wymiarze lub czasie, o którym mowa w ust. pkt 4.

#### § 34

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pracownie specjalistyczne;
  - 4) pracownie komputerowe;
  - 5) salę gimnastyczną, siłownię, salę aerobiku, salę orbitreka, boiska wielofunkcyjne;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 8) gabinet kierownika szkolenia praktycznego;
  - 9) archiwum;
  - 10) szatnię;
  - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 12) aulę.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pomieszczeniach lub miejscach innych niż określone w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń dyrektor szkoły.
4. Zasady działania gabinetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.

#### § 35

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice. Udostępnia książki i inne źródła informacji z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
2. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz centrum efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której prowadzą zajęcia nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;

- 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne i kulturalne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów;
  - 7) współpracuje z bibliotekami: Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Rzeszowie i jej filiami oraz Biblioteką Pedagogiczną w Rzeszowie i Biblioteką Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Organizacja biblioteki:
- 1) lokal biblioteki składa się z: czytelnicy, wypożyczalni z magazynem oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
  - 2) czas pracy biblioteki:
    - a) zbiory biblioteczne udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
    - b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Biblioteka szkolna udostępnia do wglądu statut Zespołu Szkół Nr 2 z siedzibą w Rzeszowie oraz regulaminy obowiązujące w szkole.
5. Szczegółowe zadania biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin.

#### § 36

1. Zespół prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekroczyć 35, liczba ta może zostać odpowiednio zmniejszona, jeżeli w grupie wychowawczej znajdują się wychowankowie niepełnosprawni.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, określa Regulamin internatu Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego Zespół w internacie może zostać zatrudniony wychowawca-opiekun nocny.
6. Internat pracuje 5 dni w tygodniu. Praca w internacie odbywa się od niedzieli od godziny 16.00 do piątku do godziny 21.00 (dyżur całodobowy).

#### § 37

1. Przy internacie Zespołu funkcjonuje stołówka, z której może korzystać każdy uczeń szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych przez dyrektora szkoły na czas zagrożenia epidemicznego.
2. Odpłatność za posiłki dla uczniów szkoły kalkulowana jest na poziomie cen zakupu surowców potrzebnych na ich sporządzenie.
3. Pracownicy szkoły mogą korzystać ze stołówki szkolnej, w przypadku zagrożenia epidemicznego na zasadach określonych w ust. 1, odpłatność za posiłki kalkulowana jest z uwzględnieniem odpowiedniej marży.

### § 38

1. W szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
  - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ramowego planu nauczania dla uczniów klasy I – V;
  - 2) dostarczenie wiedzy z zakresu rynku pracy oraz umiejętności poruszania się po nim;
  - 3) wyznaczenie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego;
  - 4) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej;
  - 5) stała współpraca z instytucjami zajmującymi się bezpośrednio i pośrednio doradztwem zawodowym oraz promowanie ofert edukacyjnych i ofert pracy stałej i tymczasowej.
2. Dyrektor szkoły wspiera koordynatora doradztwa zawodowego, w szczególności poprzez: umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach dla doradców zawodowych oraz pomoc materialną w zakresie dostępu do źródeł informacji.

### § 39

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na problemy i potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który wyraża chęć niesienia dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
4. Dyrektor powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego spośród nauczycieli.
5. Osiągnięcia uczniów w aktywności wolontariackiej są wpisywane w świadectwie szkolnym.
6. Wpis, o którym mowa w ust. 5, może uzyskać uczeń, który:
  - 1) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu szkolnego przez okres co najmniej 6 miesięcy;
  - 2) regularnie i aktywnie uczestniczył w działalności wolontariatu pozaszkolnego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, wpisu na świadectwie dokonuje się po przedstawieniu przez ucznia zaświadczenia potwierdzającego jego działalność wolontariacką.

### § 40

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, jest realizowana w szczególności w formie:
  - 1) zebrań z rodzicami;
  - 2) indywidualnych spotkań i konsultacji z nauczycielami, w tym z wychowawcami i pedagogiem;
  - 3) przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz informacji o organizacji pracy szkoły przez dziennik elektroniczny;

4) prelekcji i warsztatów dla rodziców.

#### § 41

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpracę, o której mowa w ust. 1, organizuje dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 42

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innym organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Instytucją wspomagającą szkołę jest Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Zespołu Szkół Nr 2 z siedzibą w Rzeszowie, założone w 2012 r.
3. Głównym celem Stowarzyszenia jest wspieranie uczniów i nauczycieli Zespołu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej.

### **Rozdział 5**

#### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### § 43

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wspomaga go w realizacji jego zadań.
3. Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
  - 1) organizacja pracy szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.

#### § 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) realizowanie dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;



- 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, m.in. poprzez wnioskowanie o jego rozszerzenie i modernizację u dyrektora szkoły;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 11) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zadań szkoły;
- 12) współpraca z wychowawcami, w szczególności uwzględnianie w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej uwag i zaleceń wychowawcy;
- 13) współpraca z pedagogiem, w szczególności uwzględnianie w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej jego uwag i zaleceń;
- 14) współpraca z bibliotekarzem, w szczególności w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji;
- 15) współpraca z koordynatorem doradztwa zawodowego w celu pomocy uczniom w wyborze dalszej drogi kształcenia;
- 16) czynny udział w pracy rady pedagogicznej;
- 17) współpraca z rodzicami;
- 18) opieka nad uczniami podczas przerw między zajęciami w postaci pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 19) rozwiązywanie problemów i konfliktów, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

#### § 45

##### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie dydaktyki i wychowania;
  - 10) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Pedagog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania Zespołu przed tym sądem i współpracy z kuratorem sądowym.

#### § 46

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w klasie, a w szczególności:
    - a) opracowywanie na dany rok szkolny planu pracy wychowawcy klasowego w porozumieniu z oddziałem klasowym i rodzicami,
    - b) realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
    - c) zapoznanie wychowanków z przepisami prawa oświatowego oraz statutem szkoły,
    - d) tworzenie warunków do rozwoju uczniów w klasie, rodzinie, społeczeństwie,
    - e) rozwiązywanie zaistniałych konfliktów w klasie, a także między wychowankiem a społecznością szkolną,
    - f) wdrażanie swoich podopiecznych do samorządności, samodzielności i samowychowania;
  - 2) współpraca i koordynacja działalności wychowawczej z nauczycielami uczącymi w jego klasie, organizowanie indywidualnej opieki nad tzw. trudnymi uczniami;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i ich rodziców;
  - 4) współpraca z rodzicami wychowanków oraz klasową radą rodziców;
  - 5) systematyczne dokumentowanie pracy wychowawczej;

- 6) informowanie rodziców uczniów oddziału przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII niniejszego statutu;
  - 7) zakładanie, prowadzenie i wypełnianie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz wypisywanie świadectw,
  - 8) zapewnianie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez opiekę nad danym oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Stałe spotkania z rodzicami wychowawca organizuje co najmniej 3 razy w roku, w terminach określonych przez dyrektora szkoły, w celu omówienia spraw wychowawczych i poinformowania rodziców o wynikach nauczania. Doraźne spotkania odbywają się w zależności od potrzeb, w czasie ustalonym przez wychowawcę i rodziców.

#### § 47

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 35 ust. 2;
- 2) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki i dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 3) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznym, bibliograficznym i tekstowym, informowanie o nowościach czytelniczych;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i doskonaleniu własnym;
- 8) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 10) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 11) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 13) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

#### § 48

Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) doskonalenie warsztatu pracy szkolnego doradcy zawodowego;

- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika, w szczególności poprzez indywidualne konsultacje dla uczniów oraz prowadzenie zajęć i warsztatów aktywizujących dla uczniów;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu przez uczniów;
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni i zakładów pracy;
- 8) stałą współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego;
- 9) bieżącą prezentację szkoły w środowisku lokalnym i regionie;
- 10) upowszechnianie wiedzy o planowaniu kariery zawodowej, źródłach informacji o sytuacji na krajowym i zagranicznym rynku pracy;
- 11) utrzymywanie kontaktu z absolwentami szkoły.

#### § 49

Do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należą w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań organów samorządu uczniowskiego;
- 2) pomaganie w planowaniu pracy samorządu uczniowskiego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wyborów do organów samorządu uczniowskiego;
- 4) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem wolontariatu szkolnego.

#### § 50

Do zadań opiekuna wolontariatu szkolnego należy w szczególności:

- 1) promocja wolontariatu szkolnego wśród uczniów i ich realizacja;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności wolontariatu szkolnego;
- 3) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem samorządu uczniowskiego;
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie wolontariatu.

#### § 51

Do zadań opiekuna pocztu sztandarowego należą w szczególności:

- 1) wybór spośród uczniów zespołu co najmniej sześciu kandydatów do pocztu sztandarowego i ich przedstawienie dyrektorowi szkoły;
- 2) przygotowanie pocztu sztandarowego do godnego eksponowania sztandaru;
- 3) opieka nad sztandarem i poczem sztandarowym podczas uroczystości w szkole i poza nią.

## § 52

1. W szkole działają stałe komisje przedmiotowe (komisja przedmiotów ogólnokształcących i komisja przedmiotów zawodowych), zespoły przedmiotowe, oddziałowe oraz zespół wychowawczy.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należą w szczególności:
  - 1) opracowanie planu pracy komisji na dany rok szkolny;
  - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komisji, w tym zwoływanie w miarę potrzeb zebrań komisji i wyznaczanie zadań poszczególnym jego członkom;
  - 3) przedstawianie dyrektorowi szkoły propozycji wybranych przez komisję podręczników lub materiałów ćwiczeniowych;
  - 4) podsumowanie pracy komisji i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności komisji w danym roku.

## § 53

1. W skład zespołu oddziałowego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca.
3. Do zadań zespołu oddziałowego należą w szczególności:
  - 1) bieżące rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale;
  - 2) organizacja i realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 4) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 5) pomoc uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 6) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie poczucia bezpieczeństwa.

## § 54

1. Skład zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły.
2. W ramach komisji przedmiotowych nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespoły.
3. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący, a pracą zespołu kieruje nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierza odpowiedzialność za dany zespół.
4. Tematykę i terminy posiedzeń każdej komisji przedmiotowej określa plan pracy zatwierdzony przez członków zebrania. Posiedzenia komisji i zespołów odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Do zadań komisji przedmiotowej należą w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) ustalanie minimum programowego poszczególnych przedmiotów zawodowych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceny uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, lekcji koleżeńskich;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 6) inspirowanie i koordynowanie działalności różnych form zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
- 7) inspirowanie i wspomaganie uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) analizowanie wyników nauczania poszczególnych przedmiotów i egzaminów zawodowych.

#### § 55

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog szkolny i wychowawcy oddziałów.
2. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny powołany przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
  - 1) wychowanie do wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów;
  - 2) profilaktyka uzależnień;
  - 3) motywowanie do wysiłku intelektualnego, kształtowanie umiejętności praktycznego stosowania wiedzy oraz nawyku nieustannego uczenia się;
  - 4) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych i współpracy w grupie;
  - 6) rozwijanie przedsiębiorczości, kreatywności i innowacyjności uczniów;
  - 7) doskonalenie współpracy z rodzicami, którzy są partnerami szkoły;
  - 8) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych;
  - 9) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji;
  - 10) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

#### § 56

Rodzaje, skład i zadania zespołów zadaniowych określa dyrektor, uwzględniając potrzeby szkoły w danym roku szkolnym.

#### § 57

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Do zadań pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów;

- 3) utrzymanie budynku i terenu szkoły w ładzie i czystości;
- 4) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pomocniczych i obsługi ustala dyrektor.

#### § 58

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
  - 1) systematyczną kontrolę miejsc, w których odbywają się zajęcia i niezwłoczne informowanie kierownictwa szkoły o dostrzeżonych zagrożeniach;
  - 2) kontrolę nieobecności ucznia na każdej lekcji odnotowaną przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) kontrolę obiektu podczas przerw według harmonogramu dyżurów nauczycieli ustalonego przez dyrektora szkoły;
  - 4) kontrolę opuszczania budynku szkoły przez uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich w trakcie zajęć i podczas przerw.
2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
  - 1) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
  - 2) zasady organizowania wyjść uczniów poza teren szkoły;
  - 3) zasady organizowania wycieczek szkolnych.

### **Rozdział VI**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### § 59

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Celami szkolnych zasad oceniania są:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy nad postęпами w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie szkolne odbywa się według zasad określonych w niniejszym statucie z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 60

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach szkolnych zasad oceniania.
2. Ocenianie szkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli zespołu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i uzupełniających zajęć edukacyjnych i zapoznanie z nimi uczniów oraz ich rodziców,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkolnych zasadach oceniania zespołu,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w rozporządzeniu w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według trybu zamieszczonego w statucie,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

#### § 61

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania z poszczególnych przedmiotów opracowane są w przedmiotowych zasadach oceniania.



## § 62

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia z danego roku szkolnego są gromadzone i przechowywane przez nauczyciela do 30 września każdego roku, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel przedstawia ww. prace do wglądu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się dokumentację dotyczącą:
  - a) egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, który:
    - otrzymał zezwolenie na nauczanie poza szkołą,
    - przechodzi do innego typu szkoły,
    - jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności,
    - otrzymał zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - b) egzaminu poprawkowego,
  - c) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Dokumentacja określona w ust. 4 jest udostępniana niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia złożenia wniosku. Przeglądanie dokumentacji odbywa się w obecności pracownika zespołu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
7. Formą informowania ucznia o ocenie jest wstawienie jej do dziennika elektronicznego.
8. Rodzice otrzymują do wglądu prace pisemne w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.
9. Informacje o ocenach, frekwencji, osiągnięciach edukacyjnych, postępach i trudnościach w nauce i w zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia rodzice otrzymują w warunkach zapewniających ochronę prywatności i danych osobowych:
  - 1) podczas zebrań z rodzicami;
  - 2) podczas dyżuru nauczycieli dla rodziców;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 4) poprzez dziennik elektroniczny;
  - 5) telefonicznie.
- 9a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione prace pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali określonej w § 65 Statutu Szkoły i odsyłane za pomocą platformy Microsoft Office 365 Teams.

## § 63

1. Klasyfikowanie w szkole przeprowadza się w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne, po zakończeniu I semestru, który trwa od 1 września do końca XIX tygodnia nauki w danym roku szkolnym;
  - 2) roczne, na końcu każdego roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

#### § 64

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen:
  - a) celujący – skrót „cel” – cyfra 6
  - b) bardzo dobry – skrót „bdb” – cyfra 5
  - c) dobry – skrót „db” – cyfra 4
  - d) dostateczny – skrót „dst” – cyfra 3
  - e) dopuszczający – skrót „dop” – cyfra 2
  - f) niedostateczny – skrót „ndst” – cyfra 1
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować „+” i „-”.
3. Ocenami bieżącymi są również:
  - 1) „np.”, stanowiąca informację o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć;
  - 2) „nb”, stanowiąca informację o usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane za pomocą:
  - 1) wypowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych, w tym obejmujących całość zrealizowanego programu nauczania, tj. próbne sprawdziany maturalne czy próbne sprawdziany zawodowe;
  - 3) sprawdzianów wiedzy – testów;
  - 4) wytworów pracy ucznia;
  - 5) innych sprawności i umiejętności.

#### § 65

1. Uczeń jest klasyfikowany według następujących kryteriów:
  - 1) kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi ustnej:
    - a) niedostateczną:
      - uczeń nie ma wiedzy podstawowej,
      - uczeń nie potrafi odtworzyć samodzielnie wiadomości,
      - w ewentualnie odtwarzanych wiadomościach uczeń popełnia błędy rzeczowe,
      - uczeń błędnie stosuje podstawową terminologię naukową,
      - uczeń nie potrafi posiadanych wiadomości zastosować w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
      - wypowiedzi ucznia są chaotyczne,
    - b) dopuszczającą:
      - uczeń potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości z pamięci bez błędów rzeczowych,
      - uczeń dobiera treści w sposób powierzchowny, ale zarazem dowodzący zrozumienia tematu,
      - uczeń ubogo, błędnie lub częściowo stosuje terminologię przedmiotową,

- uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę w sytuacjach typowych, nieskomplikowanych, z ewentualną pomocą nauczyciela,
- odpowiedź ucznia jest uboga w treści merytoryczne, niespójna, bez logicznego powiązania faktów i wyciągania trafnych wniosków,

c) dostateczną:

- uczeń częściowo poprawnie dobiera treści,
- uczeń powierzchownie analizuje i interpretuje materiał,
- uczeń potrafi poprawnie zdefiniować pojęcia,
- uczeń mało precyzyjnie uzasadnia wypowiedzi,
- tok myślenia i wnioskowania ucznia jest odtwórczy,
- w części wypowiedzi uczeń prawidłowo stosuje terminologię charakterystyczną dla danego przedmiotu,
- wypowiedzi ucznia są mało spójne i chaotyczne,
- uczeń popełnia nieliczne błędy językowe,

d) dobrą:

- uczeń potrafi właściwie dobrać treść poznanego materiału,
- poprawnie interpretuje fakty i podkreśla związki przyczynowo-skutkowe,
- uczeń potrafi prawidłowo wyciągać wnioski,
- uczeń umiejętnie łączy wiedzę z różnych działów danego przedmiotu,
- uczeń poprawnie definiuje pojęcia i potrafi je wyjaśnić,
- uczeń potrafi zastosować zasób wiadomości przy rozwiązywaniu typowych szkolnych zadań poznawczych,
- wypowiedź ucznia zawiera drobne uchybienia,
- styl wypowiedzi ucznia jest poprawny;

e) bardzo dobrą:

- uczeń stosuje właściwą, bogatą w treści merytoryczne wypowiedź,
- uczeń potrafi posługiwać się bogatym słownictwem, które pozwala mu na samodzielne, swobodne operowanie faktami oraz stosowanie terminologii naukowej,
- uczeń umiejętnie interpretuje związki przyczynowo-skutkowe oraz koreluje wiedzę z różnych dziedzin,
- wypowiedź ucznia jest logiczna, precyzyjna i płynna, a styl swobodny,
- w razie potrzeby uczeń umiejętnie i samodzielnie potrafi uzupełnić braki w swojej wiedzy z wykorzystaniem różnych dostępnych informacji i źródeł,

f) celującą:

- uczeń spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą oraz dodatkowo prezentuje wiedzę ponadprogramową, tzn. potrafi sięgnąć do wiadomości i podręczników wykraczających poza obowiązkowe,
- uczeń wykazuje się umiejętnością stawiania pytań i szukania samemu na nie odpowiedzi,
- uczeń odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach na szczeblu wojewódzkim lub centralnym.

2) kryteria wymagań na ocenę szkolną z wypowiedzi pisemnej:

a) niedostateczną:

- praca ucznia jest nie na temat,
- dobór treści stosowany przez ucznia nie jest poparty przykładami,
- uczeń błędnie stosuje podstawową terminologię przedmiotową,
- uczeń popełnia rażące błędy rzeczowe,
- uczeń nie stosuje przejrzystego układu treści,
- styl pracy ucznia jest nieudolny, zawierający liczne błędy językowe,
- uczeń nie stosuje schematów i wykresów w pracach z przedmiotów, w których formy te powinny być uwzględnione,

b) dopuszczającą:

- praca ucznia nie stanowi zwartej całości, lecz nieuporządkowany zbiór informacji,
- uczeń powierzchownie dobiera treść i stosuje małą liczbę przykładów,
- uczeń błędnie interpretuje podstawowe pojęcia,
- wypowiedzi ucznia zawierają liczne błędy rzeczowe i językowe,
- uczeń nie potrafi logicznie wiązać faktów i prawidłowo wyciągać wniosków,
- uczeń nie ilustruje zagadnień związanych z tematem w pracach z przedmiotów, w których formy te powinny być uwzględnione,

c) dostateczną:

- praca ucznia w większości jest zgodna z tematem,
- uczeń na ogół trafnie wybiera przykłady,
- praca ucznia ma charakter odtwórczy,
- uczniowi zdarza się nielogicznie wiązać fakty,
- uczeń stosuje prawidłową podstawową terminologię,
- w pracy ucznia występują nieliczne rażące błędy językowe i rzeczowe,
- praca ucznia zawiera brak zachowania właściwych proporcji między poszczególnymi wypowiedziami,
- rzadko występują błędy językowe u ucznia, które nie wynikają z przejęzyczeń,

d) dobrą:

- uczeń właściwie rozumie temat i prawidłowo przedstawia problem,
- uczeń stosuje w większej części pracy trafnie dobrane przykłady,
- uczeń logicznie wiąże fakty i je interpretuje,
- uczeń stosuje terminologię naukową,
- uczeń temat pracy ujmuje ciekawie, ale we fragmentach odtwórczo,
- uczeń stosuje drobne błędy rzeczowe i językowe,
- uczeń zachowuje właściwe proporcje między częściami pracy,
- wypowiedzi ucznia w pracy są precyzyjne,

e) bardzo dobrą:

- uczeń w pełni rozumie temat i stosuje bogaty dobór treści merytorycznych,
- uczeń trafnie dobiera przykłady,
- prezentowana przez ucznia wiedza jest prawidłowo interpretowana, właściwie zastosowana i logicznie powiązana,
- praca ucznia posiada właściwą budowę i zachowuje ciągłość logiczną,
- język pracy ucznia jest zrozumiały, zawiera ciekawe sformułowania,

- w pracy ucznia nie ma błędów ortograficznych i gramatycznych (z wyłączeniem uczniów dyslektyków),
  - uczeń sporadycznie robi drobne błędy rzeczowe i językowe,
- f) celującą:
- uczeń w pełni zrozumiał temat,
  - praca ucznia merytorycznie wykracza poza program nauczania,
  - praca ucznia jest w pełni samodzielna, dojrzałe zinterpretowana i zawiera ocenę faktów,
  - praca ucznia zachowuje właściwe proporcje, bogate słownictwo, swobodę wypowiedzi,
  - praca ucznia nie zawiera błędów rzeczowych, ortograficznych i gramatycznych.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
  3. Kryteria wymagań na ocenę szkolną w procesie kształcenia ogólnego:
    - 1) z prac pisemnych i testowych:
      - 0– 39% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
      - 40 – 55% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający
      - 56 – 71% maksymalnej liczby punktów – dostateczny
      - 72 – 87% maksymalnej liczby punktów – dobry
      - 88 – 100% maksymalnej liczby punktów – bardzo dobry

Ocenę celującą otrzymuje uczeń za spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobry i rozwiązanie zadań dodatkowych o charakterze ponadprogramowym.
    - 2) z próbnych sprawdzianów maturalnych:
      - 0 – 29% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
      - 30 – 55% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający
      - 56 – 71% maksymalnej liczby punktów – dostateczny
      - 72 – 87% maksymalnej liczby punktów – dobry
      - 88 – 100% maksymalnej liczby punktów – bardzo dobry
  4. Kryteria wymagań na ocenę szkolną w procesie kształcenia zawodowego z prac pisemnych i testowych:
    - 1) przedmioty teoretyczne:
      - 0 – 39% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
      - 40 – 55% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający
      - 56 – 71% maksymalnej liczby punktów – dostateczny
      - 72 – 87% maksymalnej liczby punktów – dobry
      - 88 – 100% maksymalnej liczby punktów – bardzo dobry
    - 2) przedmioty praktyczne:
      - 0 – 49% maksymalnej liczby punktów – niedostateczny
      - 50 – 62% maksymalnej liczby punktów – dopuszczający
      - 63 – 75% maksymalnej liczby punktów – dostateczny
      - 76 – 88% maksymalnej liczby punktów – dobry
      - 89 – 100% maksymalnej liczby punktów – bardzo dobry

Ocenę celującą otrzymuje uczeń za spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobry i rozwiązanie zadań dodatkowych o charakterze ponadprogramowym.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach

oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 66

1. Tryb informowania o ocenach z przedmiotu określa niniejszy paragraf.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym, rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel przedmiotu informuje pisemnie wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych, z uwzględnieniem imienia i nazwiska ucznia, najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel wychowawca informuje niezwłocznie rodziców pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych listem poleconym w przypadku, gdy rodzic nie zostanie poinformowany w inny sposób niż osobisty kontakt z wychowawcą klasy lub osobą wymienioną w ust. 6 (w sposób przyjęty w niniejszym statucie) poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się rodzica z informacją o ocenie niedostatecznej.
5. Sposoby informacji rodziców o ocenach:
  - a) wywiadówka klasowa przeprowadzona przez wychowawcę,
  - b) kontakty indywidualne wychowawcy z rodzicem,
  - c) w wyjątkowych przypadkach wychowawca przesyła informację pisemną przez sekretariat szkoły, np. w razie nieobecności rodzica na wywiadówce.
6. Rodzice mogą uzyskać informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w szkole od nauczycieli przedmiotu i pedagoga szkolnego.

#### § 67

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny dokonuje się na wniosek ucznia, który powinien być złożony do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne nie później niż w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach.
3. Dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.
  - 1) Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny to:
    - a) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:
      - systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (bez nieusprawiedliwionych nieobecności),
      - napisanie w terminie określonym w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania oraz w przedmiotowych zasadach oceniania sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
      - podejmowanie prób poprawienia oceny niedostatecznej w przypadku, gdy uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
    - b) w przypadku oceny wyższej niż niedostateczna uczeń musi spełnić warunki określone w punkcie a) oraz dodatkowo wykazać się brakiem ocen

niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych z uwzględnieniem nadrobienia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – na zasadach określonych w statucie szkoły oraz w przedmiotowych zasadach oceniania.

- 2) W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego (wychowanie fizyczne, informatyka), który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiona jest ocena.
- 3) Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
- 4) Sprawdzenie jest przeprowadzane nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem rocznego posiedzenia rady pedagogicznej.
- 5) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 80% punktów.

#### § 68

1. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania według następujących kryteriów:
  - 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 4) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne,
  - 5) ustalenie oceny zachowania odbywa się w toku narady klasowej z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:
    - a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażania opinii o sobie,

- b) opinia zespołu klasowego, rozumiana jako ocena postaw kolegi we wszystkich przejawach życia szkolnego i pozaszkolnego,
  - c) opinia nauczycieli szkoły o uczniu,
  - d) ocena wychowawcy klasowego.
2. Zatwierdzenie oceny zachowania odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  3. Przy wystawianiu oceny zachowania należy brać pod uwagę wszystkie kryteria przypisane danej ocenie i traktować je w miarę równorzędnie.
  4. Za wyjściową uznaje się ocenę dobrą.
  5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 69

Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wg następujących kryteriów:

- 1) **WZOROWE** otrzymuje uczeń, który:
  - wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
  - wykazuje wzorowy stosunek do nauki z przedmiotów objętych planem nauczania,
  - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej, dopuszcza się spóźnienia usprawiedliwione,
  - wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
  - okazuje szacunek osobom starszym,
  - szczególnie dba o piękno mowy ojczystej,
  - osiąga wysokie wyniki w nauce,
  - pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
  - reaguje na niewłaściwe postawy młodzieży,
  - jest uczciwy, uczynny, taktowny i kulturalny,
  - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
  - włącza się w organizację życia wewnątrzklasowego,
  - pomaga ludziom potrzebującym pomocy,
- 2) **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
  - wykazuje właściwy stosunek do nauki,
  - bez uchybień wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
  - jest pilny i obowiązkowy,
  - wyróżnia się swoją postawą wobec kolegów i innych osób,
  - bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
  - przestrzega kultury słowa,
  - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej, dopuszcza się spóźnienia usprawiedliwione,
  - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:
  - wykazuje właściwy stosunek do nauki,
  - nie dopuszcza się wykroczeń przeciwko statutowi szkoły,



- jest kulturalny wobec przełożonych i rówieśników,
  - nie otrzymał żadnej kary przewidzianej statutem szkoły,
  - wywiązuje się z obowiązków ucznia; nie ma więcej niż 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 7 spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - dba o higienę i estetyczny wygląd uczniowski,
  - przestrzega kultury słowa,
- 4) **POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:
- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
  - wykazuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych,
  - nie wyróżnia się swoją postawą wobec kolegów i nauczycieli,
  - stara się przestrzegać kultury słowa,
  - nie ma więcej niż 8-14 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 8-14 spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - pozytywnie reaguje na uwagi wychowawców i przełożonych,
  - dba o higienę i estetyczny wygląd uczniowski,
- 5) **NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:
- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
  - wagaruje, ucieka z lekcji (ma od 15 do 21 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo 15-21 spóźnień nieusprawiedliwionych),
  - używa wulgarnego słownictwa,
  - arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
  - nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski,
  - nie reaguje na uwagi wychowawców i przełożonych,
  - dezorganizuje życie zespołu klasowego,
  - wykazuje obojętną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i poza nią,
  - nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
- 6) **NAGANNE** otrzymuje uczeń, który:
- uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
  - wagaruje, ucieka z zajęć lekcyjnych (ma powyżej 21 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych albo powyżej 21 spóźnień nieusprawiedliwionych),
  - jego rzadki pobyt w szkole ogranicza się do biernego uczestnictwa w zajęciach lub destruktywnego wpływu na klasę,
  - nie dba o poprawne kontakty międzyludzkie,
  - należy do grup nieformalnych i ta przynależność ma destruktywny wpływ na kolegów w klasie,
  - dewastuje mienie społeczne,
  - jest arogancki, wulgarny,
  - uczestniczy w bójkach, dopuszcza się kradzieży,
  - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

## § 70

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej brak jest podstaw do wystawienia oceny z powodu nieobecności ucznia w szkole przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu lub przedmiotów składa się z części pisemnej i ustnej. Pytania do egzaminu przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym oraz uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Jeżeli uczeń został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a nie jest klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, egzamin klasyfikacyjny dotyczy zakresu programu zrealizowanego objętego oceną śródroczną. Ocena roczna wystawiona jest na podstawie dwóch ocen, tj. śródrocznej i oceny rocznej.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego na wniosek ucznia.

## § 71

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w Zespole według następujących zasad:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
- 5) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.
- 6) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 8) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
- 9) Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) termin przeprowadzenia sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 11) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 13) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 72

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 73

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczniowi przysługuje prawo do jednego albo dwóch egzaminów poprawkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego z drugiego przedmiotu uczeń lub jego rodzic występuje z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły przed konferencją klasyfikacyjną. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje także uczniowi po klasie programowo najwyższej, który uzyskał ocenę niedostateczną roczną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Zakres materiału obowiązujący ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego obejmuje materiał programowy zrealizowany w semestrze II. Jednakże w przypadku ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną w pierwszym semestrze, obowiązuje go znajomość materiału programowego objętego klasyfikacją śródroczną i roczną.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną roczną z danego przedmiotu, uczeń może wnieść zastrzeżenie co do trybu jej wydania w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się zasady określone w § 71. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 74

1. Do egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, mogą przystąpić absolwenci liceum ogólnokształcącego i technikum.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu dojrzałości określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## § 75

1. W celu stwierdzenia stopnia opanowania przez ucznia umiejętności zawodowych w zakresie określonym charakterystyką klasyfikacyjną absolwenta, uczeń typu szkoły kształcącego w zawodzie technika ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego jego kwalifikacje zawodowe.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – egzamin zawodowy – regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie reguluje dokument „Przedmiotowe zasady oceniania”.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

## § 76

1. Szkoła w ramach praktycznej nauki zawodu współpracuje z zakładami pracy.
2. Zajęcia praktyczne w ramach praktyki zawodowej odbywają się w zakładach pracy odpowiadających kierunkowi kształcenia na podstawie zawieranych umów.
3. Umowę o odbywanie praktyki zawodowej zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia Zespołu na praktykę zawodową.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
5. Szkoła, kierując uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez kierownika szkolenia praktycznego;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
  - 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
6. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) zapewniają ochronę przetwarzania powierzonych przez Zespół danych osobowych uczniów odbywających praktyki zawodowe;
  - 2) zapewniają niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały i dokumentację celem prawidłowego przebiegu praktyk;
  - 3) zapewniają realizację programu praktyk;
  - 4) zapewniają uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 5) powiadamiają niezwłocznie Zespół o wszelkich naruszeniach postanowień umowy przez ucznia lub naruszenia prawa i dyscypliny pracy przez ucznia.
7. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów w celu odbycia praktyki zawodowej, naruszenia przepisów z zakresu prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
8. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego.
9. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniku praktyk prowadzonym przez ucznia uczestniczącego w praktykach.

## § 77

Uczniowie Zespołu mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych i międzynarodowych.

## § 78

1. W szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szansę zatrudnienia uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, zorganizowane są poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizowanych dla uczniów w ramach zajęć dodatkowych rozwijających ich umiejętności kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.
3. Udział w zajęciach określonych w ust. 2 jest dobrowolny.

## § 79

1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych.
2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. na terenie wyższych uczelni, u pracodawców, w instytucjach administracji państwowej i samorządowej.

## **Rozdział 8** **Prawa i obowiązki ucznia**

## § 80

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia, zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania;
  - 6) informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie sprawdzianów pisemnych całogodzinnych;
  - 7) jednego całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech całogodzinnych sprawdzianów tygodniowo;
  - 8) wglądu do własnej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej;
  - 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 10) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych także poza czasem trwania zajęć lekcyjnych, lecz pod nadzorem nauczyciela lub wychowawcy;
  - 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu na terenie szkoły imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) nagród i wyróżnień;
  - 17) reprezentowania szkoły poza nią, w szczególności poprzez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;
  - 18) poszanowania praw dziecka zawartych w Konwencji o prawach dziecka ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską;
  - 19) uczeń ma prawo do mediacji, o których mowa w § 25 ust. 1 i 2.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w ust. 1 obowiązuje następujący tryb składania skarg:
- 1) uczeń lub jego rodzic zwracają się do wychowawcy klasy z pisemnym wnioskiem, w którym powinny znajdować się:
    - a) precyzyjne określenie prawa ucznia, które zostało naruszone,
    - b) wskazanie osoby lub osób, które to prawo naruszyły,
    - c) opis okoliczności, w których doszło do naruszenia prawa lub praw ucznia;
  - 2) uczeń w sprawie o naruszenie praw ucznia może być reprezentowany przez rzecznika praw ucznia;
  - 3) nauczyciel wychowawca klasy prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie naruszenia praw ucznia;
  - 4) nauczyciel wychowawca informuje dyrektora szkoły o toczącym się postępowaniu;
  - 5) z przebiegu postępowania nauczyciel wychowawca sporządza protokół, który podpisują prowadzący postępowanie oraz uczeń lub rodzic;
  - 6) sporządzony protokół stanowi podstawę rozstrzygnięcia konfliktu;
  - 7) rozstrzygnięcie o naruszeniu praw ucznia podejmuje komisja w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i wychowawca klasy (jako sprawozdawca);
  - 8) o rozstrzygnięciu zawiadamia się pisemnie ucznia lub rodzica – rozstrzygnięcie zawiera pouczenie o możliwości odwołania się bezpośrednio do organu nadzorującego.

## § 81

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie

spóźniać się. Dopuszcza się wyjątkowe spóźnienia ucznia na lekcje, w szczególności związane z sytuacjami nadzwyczajnymi. Spóźnienie w dzienniku lekcyjnym (oznaczone literą „S”), po wcześniejszym wysłuchaniu ucznia, wpisuje tylko nauczyciel, na którego lekcję uczeń się spóźnił;

- 1a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych zdalnie, systematycznie wykonywać zdalne prace oraz wywiązywać się z zadań zleconych przez nauczycieli ;
  - 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, w tym nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych na odległość oraz dbać o dobre imię szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
    - a) okazywać szacunek dorosłym, tj. nauczycielom, pracownikom szkoły oraz osobom dorosłym odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i agresji,
    - c) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych osób;
  - 4) w trakcie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych przebywać wyłącznie na terenie szkoły;
  - 5) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
  - 6) szanować przekonania i poglądy społeczności szkolnej i innych ludzi;
  - 7) dbać o kulturę słowa;
  - 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny, a w szczególności zabrania się uczniom na terenie szkoły: palenia wyrobów tytoniowych, palenia e-papierosów, które mogłyby zagrażać życiu i zdrowiu ucznia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków zmniejszających świadomość;
  - 8a) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, innych uczniów i pracowników szkoły szczególnie w okresie zagrożenia epidemicznego;
  - 8b) przestrzegać procedur i regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły i kraju dotyczących zagrożenia Covid 19;
  - 9) przychodzić do szkoły we właściwym stroju, zgodnym z zasadami estetyki i przyzwoitości, przebywać na terenie szkoły we właściwym stroju, który powinien być estetyczny, czysty i nie wyzywający. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica;
  - 10) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Szkody wyrządzone celowo muszą być w całości zrekompensowane przez ucznia i jego rodziców;
  - 11) uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie legitymacji szkolnej i okazywania jej na każde żądanie pracownika szkoły.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie w formie pisemnej, w tym za pomocą zapisu dokonanego przez rodzica, opiekuna, ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki w dzienniku prowadzonym w formie elektronicznej. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się według zasad określonych przez dyrektora szkoły oraz poniższych reguł, które odnoszą się do wszystkich uczniów Zespołu:



- a) uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu usprawiedliwień – zeszyt usprawiedliwień może mieć tylko jeden na cały rok szkolny,
  - b) usprawiedliwienie przedkłada wychowawcy klasy w terminie do 1 tygodnia od ostatniego dnia nieobecności,
  - c) wychowawca przyjmuje usprawiedliwienie napisane tylko przez rodzica lub wystawione przez lekarza, które musi być zapisane w zeszycie usprawiedliwień lub wklejone do zeszytu usprawiedliwień,
  - d) wychowawca klasy swoim podpisem potwierdza przedłożone usprawiedliwienie,
  - e) przed każdą wywiadówką przewodniczący klasy ma obowiązek zebrania zeszytów usprawiedliwień i przekazania ich wychowawcy klasy,
  - f) wychowawca klasy, doskonaląc współpracę z rodzicami, w trakcie wywiadówki przekazuje rodzicom zeszyt usprawiedliwień i w ten sposób konsultuje z nimi frekwencję ucznia,
  - g) opis zeszytu usprawiedliwień:
    - zeszyt ma być opieczętowany przez szkołę,
    - powinien zawierać dane osobowe ucznia oraz numery kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych,
    - kartki mają być ponumerowane,
  - h) w przypadku znacznej ilości godzin nieusprawiedliwionych wychowawca telefonicznie ustala osobisty kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Uczeń nieobjęty obowiązkiem nauki może usprawiedliwiać się samodzielnie.
4. Na terenie Zespołu uczeń może posługiwać się telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym, ale tylko na warunkach określonych w niniejszym statucie. Warunki używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu odbywają się według następujących zasad:
- a) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i nie może się nim posługiwać,
  - b) z wyjątkiem kalkulatora (urządzenie samodzielne, niebędące częścią innego urządzenia, np. telefonu komórkowego) w trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie powinien używać innych urządzeń elektronicznych, tj. kamerz, aparatu fotograficznego, odtwarzacza MP 3 lub MP 4 itp.,
  - c) korzystanie z urządzeń elektronicznych jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - d) zdarzenie dotyczące posługiwania się wbrew zakazowi telefonem komórkowym lub innym urządzeniem elektronicznym nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

## § 82

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
- 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych działających legalnie organizacji charytatywnych;
  - 4) odwagę w niesieniu pomocy innym;

- 5) reprezentowanie szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
2. Rodzaje nagród:
    - 1) pochwała wychowawcy klasy;
    - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
    - 3) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
    - 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
    - 5) stypendium za wyniki w nauce.

#### § 83

1. Zasady typowania kandydatów do nagród:
  - 1) wniosek o przyznanie nagrody z odpowiednim uzasadnieniem sporządza wychowawca klasy lub opiekun ucznia (konkursy, olimpiady, wolontariat) i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach nagrodę przyznaje się po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
2. Do przyznanej nagrody uczeń lub rodzic ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej wręczenia.
3. Dyrektor szkoły rozpoznaje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od dnia ich wniesienia.

#### § 84

Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w § 81 ust. 1 statutu uczniów może otrzymać następujące kary:

- 1) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą klasy, powiadomienie rodziców przez wychowawcę o nagannym zachowaniu ucznia;
- 2) upomnienie przez wychowawcę klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ostrzeżenie przez dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

#### § 85

1. Decyzję w sprawie wymierzenia kar określonych w § 84 pkt 3-7 podejmuje dyrektor szkoły.
2. Upomnienie wychowawcy klasy odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym.
3. Kary wymierza się po uprzednim wysłuchaniu ucznia wobec wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu, jeśli zdarzenie miało miejsce w trakcie lekcji przedmiotowej.
4. Dyrektor może udzielić kary uczniowi w ciągu 14 dni od momentu powzięcia wiadomości o niewłaściwym zachowaniu ucznia, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od momentu dowiedzenia się o przewinieniu. Wychowawca klasy może udzielić kary uczniowi w ciągu 3 dni od momentu powzięcia wiadomości

o niewłaściwym zachowaniu, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od momentu dowiedzenia się o przewinieniu.

5. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę klasowego do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia o karze. W przypadku nałożenia kary przez dyrektora szkoły uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary w ciągu 5 dni od dnia powiadomienia o karze za pośrednictwem dyrektora szkoły do rady pedagogicznej. W przypadku, gdy ukaranie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

#### § 86

1. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów w przypadku:
  - 1) popełnienia czynu o znamionach przestępstwa, a w szczególności:
    - a) kradzieży w szkole lub w zakładzie pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne,
    - b) fałszowania dokumentów,
    - c) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad uczniami tej lub innej szkoły,
    - d) innego zachowania o charakterze chuligańskim,
    - e) posiadania, rozprowadzania narkotyków i substancji psychoaktywnych,
  - 2) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub substancji psychoaktywnych,
  - 3) braku zgody rady pedagogicznej na dopuszczenie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub powtarzanie klasy,
  - 4) rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły,
  - 5) gdy uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił w okresie jednego miesiąca co najmniej połowę zajęć obowiązkowych.
2. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej większością głosów (50+1) w terminie określonym w § 85 ust. 4.
3. Decyzja o skreśleniu ucznia zostaje wydana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi odwołanie do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, zgodnie z przepisami – kodeks postępowania administracyjnego.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem nauki może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły do innej szkoły.  
Do takich przypadków należy:
  - 1) istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji i wywieraniu negatywnego wpływu na innych uczniów,
  - 2) brak pożądanych efektów działań podejmowanych przez szkołę, w szczególności: współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym.
7. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia prawa szkolnego, zagrożenia życia lub zdrowia osób, zagrożenia bezpieczeństwa mienia dyrektor szkoły może skreślić

uczniowie nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów pod rygorem natychmiastowej wykonalności.

#### § 87

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na właściwym rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy są wszyscy uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne. Uczeń powinien mieć zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodną także z jego możliwościami psychofizycznymi rozpoznawanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego z nim zajęcia. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia może dotyczyć zarówno trudności w uczeniu się, jak i szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

### **Rozdział 9**

#### **Współdziałanie Szkoły z Rodzicami**

#### § 88

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Zespołu. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, w tym z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) zapoznania się z przepisami szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 6) przekazywania i wyrażania przez rodziców swoich opinii, sugestii i poglądów odnośnie do metod wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Do obowiązku rodziców należy:
- 1) uczestnictwo w wywiadówkach szkolnych;
  - 2) wspieranie procesu nauczania i wychowywania;
  - 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
  - 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
  - 5) udzielanie szkole niezbędnych informacji o uczniu.

#### § 89

1. Rodzice współpracują ze szkołą za pośrednictwem rady rodziców i indywidualnie.
2. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców zawiera jej regulamin, zaś kompetencje określa § 21 ust. 1 statutu.

#### § 90

Rodziców danego oddziału klasowego w sprawach ogólnoklasowych i ogólnoszkolnych reprezentuje rada klasowa rodziców.

#### § 91

Rodziców szczególnie zaangażowanych w prace szkoły dyrektor szkoły nagradza listem pochwalnym.

### **Rozdział 10** **Postanowienia dotyczące dotychczasowych klas Technikum** **i Liceum Ogólnokształcącego**

#### § 92

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. Zespół prowadzi kształcenie uczniów w następujących typach szkół ponadgimnazjalnych:
  - 1) Liceum Ogólnokształcącym z rozszerzeniami dostosowanymi do potrzeb i zainteresowań uczniów – 3 lata;
  - 2) Technikum Nr 2 w zawodzie: technik ekonomista, technik logistyk i technik spedytor – 4 lata.
1. Warunkiem podjęcia nauki w typach szkół określonych w ust. 1 pkt 1-2 jest ukończenie szkoły gimnazjalnej.

#### § 93

1. Uczniów dotychczasowych typów szkół ocenia się zgodnie z zasadami Rozdziału 6 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.
2. W pozostałym zakresie do uczniów stosuje się przepisy niniejszego statutu.

### **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

#### § 94

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 95

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i matrialowej określają odrębne przepisy.

#### § 96

Udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki w dzienniku elektronicznym jest wolne od opłat.

#### § 97

Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

#### § 98

Nowelizacja statutu następuje przez jego ogłoszenie w tekście jednolitym.