

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 9**

---

**Im. Romualda Traugutta w Koszalinie**

2014 Koszalin

---

## Spis treści

<b>DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKÓŁ.....</b>	<b>4</b>
Informacje wstępne .....	4
<b>ROZDZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU.....</b>	<b>5</b>
Technikum.....	5
Zasadnicza Szkoła Zawodowa .....	5
<b>ROZDZIAŁ III MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA .....</b>	<b>6</b>
Misja Szkoły .....	6
Model absolwenta .....	6
<b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ I CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>7</b>
Cele Szkoły .....	7
Zadania Szkoły.....	7
<b>ROZDZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>9</b>
Realizacja zadań Szkoły.....	9
Organizacja wychowania .....	11
Działalność profilaktyczna Szkoły.....	11
Koordynator do spraw bezpieczeństwa .....	12
<b>ROZDZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....</b>	<b>14</b>
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	14
Doradztwo zawodowe.....	17
<b>ROZDZIAŁ IV NAUCZANIE I ZAJĘCIA REWALIDACYJNE DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....</b>	<b>18</b>
Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych .....	18
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....</b>	<b>21</b>
Organizacja nauczania indywidualnego .....	21
<b>ROZDZIAŁ VI INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....</b>	<b>21</b>
Organizacja indywidualnego toku nauki, programu nauki .....	21
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ I ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>23</b>
Organy Szkoły.....	23
Dyrektor Szkoły .....	23
Rada Pedagogiczna .....	26
Rada Rodziców .....	28
Samorząd Uczniowski.....	29
Zasady współpracy organów Szkoły .....	30
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	30
<b>ROZDZIAŁ II Organizacja nauczania.....</b>	<b>31</b>
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	31
Zasady podziału na grupy .....	31
Organizacja nauczania .....	32
Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.....	33
Organizacja zajęć praktycznych.....	35
Organizacja praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy .....	38
<b>ROZDZIAŁ III DOKUMENTACJA SZKOLNA.....</b>	<b>40</b>
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	40

<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>41</b>
Szkolny system wychowania .....	41
Współpraca z rodzicami .....	42
Pomoc materialna uczniom .....	43
Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .....	45

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....** 48

<b>ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>48</b>
Baza Szkoły .....	48
Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego .....	48
Arkusze organizacyjny Szkoły.....	48
Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.....	49
Zajęcia międzyoddziałowe lub międzyklasowe .....	49
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	49
Praktyki studenckie .....	50
Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej .....	50
Regulamin warsztatów szkolnych.....	52
Pracownie szkolne.....	53
Zespół wychowawczy .....	53
Zespoły klasowe.....	54
Zespoły przedmiotowe .....	54
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....	55
Stowarzyszenia, organizacje i fundacje.....	55

## **DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....** 56

<b>ROZDZIAŁ I ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>56</b>
Informacje wstępne .....	56
Zasady oceniania.....	57
Jawność oceny.....	57
Tryb oceniania i skala ocen .....	57
Procedury oceniania .....	58
Nieprzygotowanie ucznia do zajęć.....	60
Wymagania edukacyjne .....	60
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	61
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	62
Egzamin klasyfikacyjny .....	63
Egzamin poprawkowy.....	64
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	65
Ocena zachowania.....	66
Tryb ustalania oceny zachowania.....	68
Zasady oceniania zachowania .....	68
Zasady zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego .....	70
<b>ROZDZIAŁ II PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....</b>	<b>71</b>
Promowanie i ukończenie Szkoły .....	71
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	72

## **DZIAŁ VI SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA .....** 74

<b>ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>74</b>
Zadania nauczycieli.....	74
Zadania wychowawców klas.....	75
Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	77
Zadania pedagoga .....	78
Zadania doradcy zawodowego .....	79
Pracownicy Szkoły.....	79
Zakres obowiązków wicedyrektorów.....	80
Regulamin pracy .....	81

Działalność związków zawodowych.....	81
<b>ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b> .....	<b>81</b>
Uczniowie Szkoły, słuchacze kursów .....	81
Prawa ucznia .....	82
Obowiązki ucznia.....	82
Zasady postępowania uczniów.....	83
Procedury usprawiedliwiania nieobecności .....	84
<b>ROZDZIAŁ III UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	<b>84</b>
Zasady rekrutacji.....	84
Nagradzanie uczniów .....	84
Karanie uczniów .....	85
Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów .....	86
Procedury postępowania przy skreślanu z listy uczniów .....	87
<b>ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO</b> .....	<b>88</b>
Prawa słuchaczy kursu .....	88
Obowiązki słuchaczy kursu.....	88
Nagradzanie słuchaczy kursu .....	89
Karanie słuchaczy kursu .....	89
Praktyki zawodowe na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym .....	90
<b>DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	<b>92</b>
<b>ROZDZIAŁ I PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	<b>92</b>

# **DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE**

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O ZESPOLE SZKÓŁ**

### **§ 1**

#### **Informacje wstępne**

- 1.** Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 2.** Szkoła mieści się przy ulicy Jedności 9 w Koszalinie.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
- 5.** W skład Zespołu Szkół Nr 9 wchodzi Szkoły:
  - 1) Technikum Elektryczne - czteroletnie na podbudowie gimnazjum;
  - 2) Technikum Elektroniczne - czteroletnie na podbudowie gimnazjum;
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 - trzyletnia na podbudowie gimnazjum.
- 6.** Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie używa pieczęci urzędowej okrągłej o treści:

Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie.
- 7.** Zespół Szkół Nr 9 używa pieczęci prostokątnej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9 im. R. Traugutta  
75-401 Koszalin, ul. Jedności 9  
tel. 342 53 08; tel./fax 342 44 23  
NIP 669-20-30-172
- 8.** Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) Technikum Elektryczne – zawód technik elektryk;
  - 2) Technikum Elektroniczne – zawód technik elektronik;
  - 3) Technikum Elektroniczne – zawód technik informatyk;
  - 4) Technikum Elektroniczne – zawód technik organizacji reklamy;
  - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 – zawód elektryk;
  - 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 – zawód monter elektronik.
- 9.** Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
- 10.** Szkoła jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOŁACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU**

#### **§ 2**

##### **Technikum**

1. Ukończenie 4 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów zawodowych.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, w pracowniach, laboratoriach szkolnych oraz warsztatach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są też prowadzone przez podmioty gospodarcze na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### **§ 3**

##### **Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie kwalifikacji po zdaniu egzaminów z poszczególnych kwalifikacji.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych i u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Zawody, w których odbywa się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają podstawy programowe, programy nauczania oraz plany nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

## **ROZDZIAŁ III MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA**

### **§ 4 Misja Szkoły**

1. Szkoła ma wypracowaną swoją misję i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Szkoła jest przyjazna dla uczniów, daje poczucie bezpieczeństwa, stwarza optymalne warunki do rozwoju intelektualnego uczniów, gwarantuje dobre i skuteczne nauczanie. Kształtuje swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, uczy poszanowania dziedzictwa historycznego i kulturowego tak, aby mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, odnosić sukcesy osobiste i zawodowe.
3. Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, a także dążą do pełnego rozwoju ich osobowości. Szkoła pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności na miarę posiadanych możliwości intelektualnych, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie. Rozwija poczucia dumy z osiągniętych wyników. Szkoła przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie wzajemnej tolerancji i respektowania potrzeb innych ludzi. Kształtuje pozytywny stosunek do nauki i pracy, wdraża do zasad współżycia społecznego, zachęca do działania zespołowego, uświadamia konieczność odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze oraz kształtuje przydatne umiejętności zawodowe.

### **§ 5 Model absolwenta**

1. Szkoła kształtuje następujący model absolwenta, który:
  - 1) dba o rozwój intelektualno-emocjonalny;
  - 2) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
  - 3) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
  - 4) rozwija zainteresowania, talenty i pasje;
  - 5) jest przygotowany do studiowania lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 6) jest dobrym fachowcem w swoim zawodzie;
  - 7) potrafi wyrażać swoje uczucia i radzić sobie z nimi;
  - 8) wyraża siebie w sposób akceptowany społecznie;
  - 9) umie zachować własną indywidualność;
  - 10) jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych;
  - 11) jest kulturalny;
  - 12) docenia wagę więzi międzyludzkich;
  - 13) z każdej swojej roli społecznej wywiązuje się sumiennie;
  - 14) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
  - 15) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - 16) posługuje się sprawnie językami obcymi;
  - 17) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
  - 18) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
  - 19) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
  - 20) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
  - 21) skutecznie się komunikuje;
  - 22) potrafi stać się uczyć i doskonalić;
  - 23) umie planować swoją pracę i ją organizować.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

### **ROZDZIAŁ I CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6 Cele Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
- 4) Celem kształcenia zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

#### **§ 7 Zadania Szkoły**

1. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;



- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego i nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 8**

#### **Realizacja zadań Szkoły**

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.
3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, z uwzględnieniem ich zainteresowań i możliwości.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 9.** Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a.** uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
    - b.** opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
    - c.** opis bazy, w jakiej program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
- 10.** Wniosek w sprawie programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia określonego w obowiązujących przepisach.
- 11.** Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w obowiązujących przepisach, dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
- 12.** Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 13.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
- 14.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15/ZSZ6/2014. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.
- 15.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

16. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

17. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, zatwierdza dyrektor Szkoły.

## **§ 9**

### **Organizacja wychowania**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i ich rodziców.

4. Programy, o których mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki. Plany te przedstawiane są na zebraniach z rodzicami.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy lub odpowiednio większości uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w innych szczególnych przypadkach.

## **§ 10**

### **Działalność profilaktyczna Szkoły**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach zajęć z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad:

- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a. organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- b.* rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c.* organizację wycieczek integracyjnych;
  - d.* pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;
  - e.* udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - f.* współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g.* respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h.* organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
  - 3) uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a.* umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b.* objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c.* dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - d.* rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
    - e.* wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
    - f.* indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

## **§ 11**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie ze Statutem. Zasady organizacyjno-porządkowe oraz harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;

- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
  - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
- 4.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Każdy uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu powinien być ubezpieczony.
- 5.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
- 6.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.
- 7.** Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**ROZDZIAŁ III**  
**POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

**§ 12**  
**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami i uczniami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) pedagog;
  - 2) nauczyciele.
- 7.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora Szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się u pedagoga.
- 8.** O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
- 1) dyrektor Szkoły;
  - 2) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 3) uczeń;
  - 4) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) pielęgniarka środowiskowa;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy.
- 9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów może być organizowana w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
- 10.** Na zawodowych kursach kwalifikacyjnych dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) warsztatów i szkoleń.
- 11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców uczniów oraz dla nauczycieli jest organizowana w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
- 12.** Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
- 13.** Zajęcia w klasach terapeutycznych są prowadzone według przyjętych w Szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 14.** Zajęcia w klasie terapeutycznej prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych przy liczbie uczniów nieprzekraczających 15 osób.
- 15.** Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.



- 16.** Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni.
- 17.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je stosując aktywne metody pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
- 18.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
- 19.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób.
- 20.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób.
- 21.** Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób.
- 22.** Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
- 23.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 24.** Nauka uczniów w klasie terapeutycznej oraz w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 25.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 26.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele lub pedagog.
- 27.** Nauczyciele, pedagog rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 28.** Nauczyciele, pedagog prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 29.** Gdy nauczyciel lub pedagog stwierdzi, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy, jednocześnie informując o tym wychowawcę klasy.
- 30.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia.
- 31.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin udzielanej pomocy dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia pisemnie rodziców oraz pełnoletniego ucznia.
- 32.** Nauczyciele, pedagog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**33.** Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**34.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, pedagoga udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**35.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**36.** W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

**37.** W Szkole dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## **§ 13**

### **Doradztwo zawodowe**

**1.** Celem systemu doradztwa zawodowego w Szkole w szczególności jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole dyrektor wyznacza nauczyciela, specjalistę planującego i realizującego zadania (koordynacja) z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **ROZDZIAŁ IV NAUCZANIE I ZAJĘCIA REWALIDACYJNE DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

### **§ 14**

#### **Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych**

1. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być prowadzone:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziale integracyjnym.

2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały stanowiącej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wniosek o zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Szkoły.

8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

12. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

13. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

14. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**15.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**16.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny jego funkcjonowania, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

**17.** Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

**18.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

**19.** Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**20.** W Szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i logo rytmika);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) terapii psychologicznej;
- 5) zajęcia specjalistyczne: *dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia.*

**21.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**22.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 21:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**23.** Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 21.

**24.** Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**25.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**26.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

**27.** Zapewnienie warunków do egzaminowania należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**28.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

### **§ 15 Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania stosownie do obowiązujących przepisów.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI**

### **§ 16 Organizacja indywidualnego toku nauki, programu nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi objętemu indywidualnym tokiem nauki dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji. Uczeń może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 17 Organy Szkoły**

1. W Szkole funkcjonują Organy:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 18 Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;



- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły lub słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
  - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 17) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
  - 18) zwalnia uczniów z wf- u, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
  - 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
  - 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 22) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
  - 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
  - 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 25) na udokumentowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie;
  - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 29) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 30) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -

15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
  - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
  - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 7. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonym wymiarze. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 19**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady po uprzednim powiadomieniu dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 4) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) uchwała zmiany (nowelizacje) Statutu.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkoły;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**13.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**15.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej.

## **§ 20** **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego technikum i szkoły zasadniczej.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
10. Programy, o których mowa w ust. 9 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
13. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 21**

### **Samorząd Uczniowski**

- 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
- 2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie technikum i zasadniczej szkoły zawodowej. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
- 7.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
- 8.** Samorząd ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) na wniosek dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
- 9.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
- 10.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;
  - 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **§ 22**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Wszystkie organa 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. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

## **§ 23**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. 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 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 informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor.

## **ROZDZIAŁII** **Organizacja nauczania**

### **§ 24** **Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) praktyczna nauka zawodu;
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki;
  - 4) w formie nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 8) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu a praktyki zawodowe pracownicy zakładów pracy.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust. 2.

### **§ 25** **Zasady podziału na grupy**

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych



w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

4. W oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych, podczas ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

7. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

8. Na zajęciach z praktycznej nauki zawodu podział na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

10. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## **§ 26**

### **Organizacja nauczania**

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ustalonym wymiarze:

- 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację udziału ucznia w zajęciach;
- 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację swojego udziału w zajęciach;
- 3) zajęcia, o których mowa w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

4. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka.

5. Rodzice ucznia zobowiązani są do złożenia wniosku do dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu zabezpieczając treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

10. Przerwy lekcyjne zajęć teoretycznych trwają 10 minut, w tym jedna 15minut. Przerwy zajęć praktycznej nauki zawodu trwają po 5 min. – można je zblokować.

11. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

12. Do Szkoły uczęszczają uczniowie mający aktualne zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do nauki zawodu.

## **§ 27**

### **Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w zakresie wszystkich kwalifikacji realizowanych w Szkole kierunków kształcenia.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 9 w Koszalinie.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP oraz w innym widocznym miejscu na stronie [www.zs9elektronik.pl/](http://www.zs9elektronik.pl/). Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.
13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w obowiązujących przepisach. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
- 1) w systemie dziennym – w *poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki*;
  - 2) w systemie wieczorowym – w *poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki*;
15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *piątki i soboty*, z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.*
16. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 14 i 15, po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.
17. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktyczne 55 minut. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.
19. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
20. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
- 1) nazwę formy kształcenia;
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) opis efektów kształcenia;
  - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 8) sposób i formę zaliczenia.
21. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS itp;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;

- 6) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na określonych zasadach i warunkach;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

**22.** Dyrektor Szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

**23.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

**24.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**25.** W Szkole znajduje się szczegółowy regulamin funkcjonowania kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## **§ 28**

### **Organizacja zajęć praktycznych**

- 1.** Warsztaty szkolne stanowią integralną część Zespołu Szkół Nr 9, prowadząc działalność szkoleniową oraz dydaktyczno-wychowawczą.
- 2.** Obowiązujące programy nauczania realizowane są w formie zajęć praktycznych na terenie Szkoły w warsztatach szkolnych oraz w razie konieczności w innych placówkach oświatowych i podmiotach prowadzących działalność gospodarczą.
- 3.** Warsztaty szkolne organizują zajęcia praktyczne w zawodach, w których kształci Szkoła.
- 4.** Warsztaty szkolne prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Głównym celem działalności warsztatów szkolnych jest przygotowanie uczniów klas ponadgimnazjalnych do sprawnego wykonywania zawodu zgodnie z podstawą programową w kształconych zawodach.
6. W szczególności szkolenie praktyczne ma za zadanie:
- 1) wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych;
  - 2) wdrożenie do stosowania bezpiecznych metod pracy;
  - 3) wprowadzenie umiejętności właściwego organizowania stanowiska roboczego i właściwego doboru metod i organizacji pracy;
  - 4) doskonalenie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczną i produkcyjną;
  - 5) przygotowanie uczniów do egzaminu na kwalifikacje zawodowe.
7. Dokumentację warsztatów stanowi:
- 1) Dokumentacja pedagogiczna:
    - a. program nauczania praktycznej nauki zawodu;
    - b. plan pracy dydaktycznej nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
    - c. dziennik lekcyjny;
    - d. harmonogram przejść uczniów przez działy szkoleniowe;
    - e. protokoły z narad Zespołu Praktycznej Nauki Zawodu.
8. Organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik warsztatów szkolnych, którego powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi.
9. Kierownikowi podlegają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
10. Kierownik warsztatów szkolnych w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoleniowo - produkcyjną, wychowawczą i obsługą działów szkoleniowych;
  - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły;
  - 4) reprezentuje Szkołę na zewnątrz w sprawach szkoleniowych i produkcyjnych;
  - 5) realizuje pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków;
  - 6) organizuje egzaminy zawodowe.
11. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny warsztatów szkolnych opracowany przez kierownika warsztatów i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
12. Przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych uwzględnia się m.in.: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, równomierne wykorzystanie działów szkoleniowych, właściwą korelację z zajęciami teoretycznymi.
13. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach oddziałowych.
14. Zajęcia warsztatowe organizowane są w grupach uczniów pod nadzorem nauczycieli praktycznej nauki zawodu. Ilość uczniów w grupie zależy od ilości stanowisk, możliwości zabezpieczenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w dziale szkoleniowym.
15. Dla zapewnienia pełnej realizacji programu nauczania przez każdego ucznia, zajęcia praktyczne zorganizowane są w każdym oddziale klasowym wg opracowanego harmonogramu przejść uczniów przez działy szkoleniowe.
16. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo zapoznają się z Regulaminem Warsztatów Szkolnych i Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz odbywają szkolenie bhp, w którym uczestnictwo potwierdzają własnoręcznym podpisem.
17. Uczeń nie przeszkolony w zakresie bhp bez aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych.
18. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym zgodnie z Planem Zajęć Warsztatów Szkolnych.

- 19.** Ilość godzin praktycznej nauki zawodu zależy od planu nauczania dla poszczególnych zawodów.
- 20.** Godzina lekcyjna zajęć praktycznych dla każdego zawodu trwa 55 minut, przerwa 5 minut.
- 21.** W celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania warsztatów szkolnych dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb może zatrudniać lub zwalniać z zachowaniem ogólnych przepisów prawa, pracowników niepedagogicznych.
- 22.** Szczegółowy zakres czynności pracowników niepedagogicznych ustala kierownik warsztatów szkolnych, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
- 23.** Szczegółowe zakresy obowiązków i zadań nauczycieli zawodu określa kierownik warsztatów szkolnych.
- 24.** Nauczyciele praktycznej nauki zawodu tworzą Zespół Praktycznej Nauki Zawodu. Pracą Zespołu kieruje kierownik warsztatów szkolnych.
- 25.** Do zadań Zespołu Praktycznej Nauki Zawodu należy:
- 1) analizowanie i aktualizowanie programów nauczania i regulaminów oraz opracowywanie planów nauczania na dany rok szkolny, organizowanie współpracy nauczycieli w celu doboru metod nauczania i realizacji zadań szkoleniowych;
  - 2) współdziałanie w organizowaniu działań szkoleniowych;
  - 3) opracowywanie kryteriów oraz zasad oceniania uczniów;
  - 4) organizowanie doskonalenia metodycznego i zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 5) pomoc młodym nauczycielom o krótkim stażu pedagogicznym.
- 26.** Kierownik warsztatów szkolnych powierza nauczycielowi praktycznej nauki zawodu opiekę nad klasą odbywającą zajęcia praktyczne.
- 27.** Głównym zadaniem „opiekuna” jest współpraca z wychowawcą klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 28.** Do pozostałych zadań „opiekuna” należy:
- 1) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów wychowawczych mających miejsce na terenie warsztatów szkolnych;
  - 2) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w prowadzeniu zapisów w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) współdziałanie z rodzicami i wychowawcą klasy w zakresie działań wychowawczych.
- 29.** W czasie trwania zajęć praktycznych bezpośrednią opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 30.** W czasie trwania zajęć praktycznych nauczycielowi zabrania się opuszczania oddziału szkoleniowego i pozostawiania uczniów bez nadzoru.
- 31.** Szczegółowy zakres czynności i obowiązków nauczycieli zajęć praktycznych określa kierownik warsztatów, akceptuje dyrektor Szkoły.
- 32.** Do podstawowych obowiązków i zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:
- 1) codzienne przygotowywanie się do zajęć;
  - 2) organizowanie i kierowanie procesem nauczania praktycznej nauki zawodu;
  - 3) nauczanie i wychowywanie uczniów w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych i odpowiedniej wiedzy zawodowej;
  - 4) wzbogacanie, unowocześnianie i rozwój powierzonych mu pracowni, działu;
  - 5) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań;
  - 6) wzbudzanie pozytywnych motywacji do uczenia się;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych;
  - 8) pomoc uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;

- 9) bezstronność, jawność i obiektywność w kontroli i ocenie pracy uczniów, zgodnej z Przedmiotowym Systemem Oceniania;
  - 10) dbanie o dobry stan techniczny, wyposażenie pracowni lub warsztatu (maszyn, urządzeń, narzędzi, środków i pomocy dydaktycznych);
  - 11) przygotowanie stanowiska pracy uczniów do zajęć szkoleniowo – produkcyjnych;
  - 12) opieka nad uczniami w pracowni, dziale w okresie zajęć i przerw;
  - 13) utrzymanie porządku w pracowni;
  - 14) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni;
  - 15) ciągłe udoskonalanie swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;
  - 16) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacja podjętych przez nią uchwał;
  - 17) realizacja ustaleń zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Szkolnym Programie Wychowawczym;
  - 18) zapewnienie uczniom zdrowych, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 20) udział w posiedzeniach Zespołu Praktycznej Nauki Zawodu i realizacja wytyczonych przez nią zadań;
  - 21) informowanie uczniów i ich rodziców oraz wychowawcy klasy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminów pracowni;
  - 23) udział w wywiadówkach dla rodziców organizowanych przez Szkołę;
  - 24) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 25) branie udziału we wszystkich formach szkolenia z zakresu bhp;
  - 26) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym.
- 33.** Do podstawowych obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu w zakresie dydaktyczno - wychowawczym należą:
- 1) decydowanie w sprawie wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu zawodu;
  - 2) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 3) prawo do współdecydowania o ocenie z zachowania uczniów;
  - 4) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

## **§ 29**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy**

- 1.** Głównym celem organizacji praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy jest wzbogacenie rozwoju uczniów o umiejętności praktyczne przewidziane w podstawach programowych, które nie są możliwe do zrealizowania we własnej bazie dydaktycznej.
- 2.** Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy odpowiedzialny jest wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
- 3.** W zakresie organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor współpracuje z dyrektorem Szkoły, kierownikiem warsztatów szkolnych, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasowym, kierownikiem gospodarczym, inspektorem bhp.
- 4.** Wicedyrektor współdziała ściśle z kierownikiem warsztatów szkolnych m. in. w zakresie przygotowania harmonogramów odbywania przez uczniów zajęć praktycznych, ustalania liczebności grup uczniowskich.
- 5.** Wicedyrektor wg struktury organizacyjnej podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.
- 6.** Praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**7.** Praktyczną naukę zawodu organizuje się zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

**8.** Praktyczną naukę zawodu organizuje się wyłącznie w tych zakładach pracy, które zapewnią wszelkie niezbędne warunki do przebiegu praktycznej nauki zawodu. Muszą to być w szczególności nowoczesne zakłady, o zróżnicowanym i szerokim asortymencie produkcji i usług, zapewniające uczniom pełną realizację treści programowych oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

**9.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na podstawie opracowanych przez wicedyrektora umów, zatwierdzonych i podpisanych przez dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły może powierzyć podpisywanie umów wicedyrektorowi.

**10.** Wicedyrektor ustala liczebność grup, terminy zajęć oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do zawarcia umów o praktyczną naukę zawodu.

**11.** Dokumentację pedagogiczną stanowią:

- 1) dokumentacja programowa dla poszczególnych zawodów;
- 2) dzienniki lekcyjne;
- 3) arkusze ocen;
- 4) harmonogramy przejść uczniów przez działy (zakłady);
- 5) harmonogram praktyk zawodowych;
- 6) protokół kontroli praktycznej nauki zawodu.

**12.** Wicedyrektor, organizuje i sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy oraz:

- 1) współpracuje z podmiotami gospodarczymi w zakresie całokształtu spraw związanych z praktyczną nauką zawodu;
- 2) koordynuje przedsięwzięcia Szkoły i podmiotów gospodarczych w zakresie organizacji i realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizuje szkolenia metodyczne dla opiekunów praktyk zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 4) akceptuje propozycje ocen przedstawionych przez opiekunów praktyk zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 5) ściśle współdziała z podmiotami gospodarczymi w zakresie pełnej realizacji podstaw programowych – programów nauczania;
- 6) analizuje postępy uczniów podczas praktycznej nauki zawodu;
- 7) informuje rodziców, uczniów, nauczycieli o organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 8) informuje nauczycieli, wychowawców klas o postępach uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
- 9) współpracuje ściśle z pedagogiem szkolnym w zakresie postaw uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
- 10) systematycznie przedstawia dyrektorowi Szkoły informacje związane z realizacją praktycznej nauki zawodu.

**13.** Wicedyrektor prowadzi bieżącą kontrolę w szczególności ukierunkowaną na:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących planowania i realizowania praktycznej nauki zawodu;
- 2) przygotowanie bazy szkoleniowej i socjalnej;
- 3) przygotowanie asortymentu szkoleniowo - usługowo - produkcyjnego w zakładach pracy;
- 4) możliwie pełną realizację podstaw programowych-programów nauczania;
- 5) obowiązki zakładów pracy m. in. wynikające z podpisanych umów;
- 6) właściwe przygotowywanie uczniów do egzaminów zawodowych;
- 7) kwalifikacje osób prowadzących nauczanie;
- 8) problematykę wychowawczą;
- 9) przeciwdziałanie zagrożeniom, demoralizacji i patologiom;
- 10) sprawy związane z przestrzeganiem kodeksu pracy.

**14.** W ramach swoich działań promuje Szkołę.



## **ROZDZIAŁ III DOKUMENTACJA SZKOLNA**

### **§ 30**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole może być prowadzona dodatkowa dokumentacja:
  - 1) Dziennik wychowawcy klasy;
  - 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, w tym dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
  - 3) Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego.
3. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) wnioski-oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
  - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
6. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
7. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt. 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
8. Dziennik ten, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a. kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć;
    - b. zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów;
    - c. zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką.
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

9. Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego zawiera:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć;
  - 4) wykaz obecności słuchaczy.
10. Dziennik wychowawcy, Dziennik kursu kwalifikacyjnego zawodowego i Dziennik zajęć wg art. 42 KN są własnością Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 31 Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem m. in. podstaw prawnych, aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a.** zasady kultury bycia;
    - b.** zasady skutecznego komunikowania się;
    - c.** zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
    - d.** akceptowany społecznie system wartości.
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczy zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię *działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie*:
    - a.* adaptacja;
    - b.* integracja;
    - c.* przydział ról w klasie;
    - d.* wewnętrzny system norm postępowania;
    - e.* określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
    - f.* kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a.* wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
    - b.* edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
    - c.* kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
    - d.* wspólne narady wychowawcze;
    - e.* tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
    - f.* aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
    - g.* szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
  - 7) strategię *działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne*;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 9) proorientacja zawodowa.

## § 32

### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a.* organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
    - b.* zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a.* organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
    - b.* przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne.
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a.* zadawanie interaktywnych zadań domowych;
    - b.* edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a.* zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
    - b.* inspirowanie rodziców do działania;
    - c.* wspieranie inicjatyw rodziców;

- d.* wskazywanie obszarów działania;
  - e.* upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

### **§ 33**

#### **Pomoc materialna uczniom**

- 1.** Uczniom przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 3.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 4.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
- 5.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 6.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 7.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
- 8.** Stypendium szkolne może być udzielane w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
- 9.** Stypendium szkolne może być udzielane uczniom także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
- 10.** Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
- 11.** Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne jest ustalona w obowiązujących przepisach.
- 12.** Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
- 13.** Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
- 14.** Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

**15.** O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**16.** Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej rodzin oraz innych okoliczności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

**17.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

**18.** Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.

**19.** O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki.

**20.** Dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną.

**21.** Średnią ocen ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

**22.** Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Szkoły.

**23.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.

**24.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

**25.** Stypendium Prezesa Rady Ministrów może być przyznane uczniowi Szkoły dla młodzieży, której ukończenie umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości.

**26.** Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej Szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

**27.** Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej Szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

**28.** Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;

- 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
  - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
- 29.** Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza liczbę stypendiów oraz wysokość stypendium w każdym roku szkolnym.
- 30.** Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).
- 31.** Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 2) wniosek dyrektora Szkoły.
- 32.** Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.
- 33.** Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców;
  - 2) miejsce zamieszkania ucznia;
  - 3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie albo oświadczenie o wysokości dochodów;
  - 4) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.
- 34.** W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie albo oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
- 35.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.
- 36.** Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

## **§ 34**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną**

- 1.** Szkoła może współpracować z wybranymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
- 2.** Do zadań poradni wykonywanych na rzecz Szkoły można zaliczyć:
  - 1) diagnozowanie uczniów;
  - 2) udzielanie uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły;
  - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3.** Diagnozowanie uczniów jest prowadzone w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

4. Efektem diagnozowania uczniów może być:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub indywidualnego nauczania;
  - 3) objęcie uczniów oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z uczniami oraz rodzicami.
5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia, poradnia może zwrócić się do dyrektora Szkoły, o wydanie opinii dotyczącej danego ucznia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio uczniom oraz rodzicom polega w szczególności na:
  - 1) prowadzeniu terapii uczniów oraz ich rodzin;
  - 2) udzielaniu wsparcia uczniom wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
7. Pomoc w zakresie terapii uczniom i rodzicom może być udzielana przez poradnie w formie:
  - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla uczniów;
  - 2) terapii rodziny;
  - 3) grup wsparcia;
  - 4) prowadzenia mediacji;
  - 5) interwencji kryzysowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) wykładów i prelekcji;
  - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
8. Realizowanie przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polega w szczególności na:
  - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpracy w udzielaniu i organizowaniu przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora Szkoły lub rodzica ucznia niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom.

**9.** Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane przez poradnie w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

**10.** Wspomaganie Szkoły przez poradnie polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
- 3) realizacji podstaw programowych;
- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa powyżej;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez Szkołę.

**11.** Wspomaganie Szkoły przez poradnie obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb Szkoły;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb Szkoły;
- 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.



## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 35 Baza Szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada: sale lekcyjno- przedmiotowe, pracownie elektryczne, elektroniczne, komputerowe, warsztaty szkolne, bibliotekę i inne pomieszczenia specjalistyczne.
2. W celu pełnej realizacji podstaw programowych Szkoła korzysta z pracowni komputerowych, bazy sportowo-rekreacyjnej nie wchodzących w skład majątkowy Szkoły. Część podstawy programowej praktycznej nauki zawodu Szkoła realizuje w oparciu o bazę miejscowych podmiotów gospodarczych.

#### **§ 36 Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w dziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

#### **§ 37 Arkusze organizacyjny Szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, który opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się godziny, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 38**

#### **Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli**

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doskonalenia Nauczycieli – WDN.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
3. W Szkole opracowuje się roczny plan WDN.
4. Lider WDN przedstawia dyrektorowi Szkoły plan doskonalenia nauczycieli na następny rok szkolny w terminie do 15 czerwca.
5. Roczny plan opracowuje się na podstawie bieżących potrzeb oraz planu wieloletniego WDN.

### **§ 39**

#### **Zajęcia międzyoddziałowe lub międzyklasowe**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej. Zajęcia te, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą to być zajęcia edukacyjne z jednego przedmiotu, lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu.
2. Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **§ 40**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## **§ 41**

### **Praktyki studenckie**

1. Zespół Szkół Nr 9 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor powołuje opiekuna praktyk studenckich spośród nauczycieli.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyk.

## **§ 42**

### **Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i medioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a.** udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b.** prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - c.** zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - d.** udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - e.** prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
    - f.** współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - g.** udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a.** przedkładanie dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki;
- b.** troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c.** gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- d.** prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e.** klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- f.** organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g.** prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h.** planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i.** składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa;
- j.** ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

**5.** Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**6.** Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.

**7.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
- 7) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**8.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**9.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**10.** Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku zgodnie z planem;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie karty obiegujowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

### **§ 43**

#### **Regulamin warsztatów szkolnych**

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych ma prawo do zdobywania kwalifikacji zawodowych zgodnie z wybranym przez siebie zawodem.
2. Aby zdobyć kwalifikacje, uczeń ma prawo do korzystania z dostępnych w warsztatach szkolnych narzędzi, maszyn i urządzeń oraz fachowej pomocy nauczycieli zawodu.
3. Uczeń ma prawo do szkolenia i pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
4. W przypadku, gdyby praca odbywała się w warunkach niezgodnych z przepisami bhp, uczeń ma prawo odmówić wykonania takiej pracy.
5. Uczeń ma prawo do przerwy w wymiarze stosownym do liczby godzin planowanych zajęć, ustalonych w „Planie zajęć warsztatów szkolnych”.
6. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności osobistej oraz swoich przekonań.
7. Uczeń ma prawo do nieprzerwanej opieki ze strony nauczyciela zawodu, trwającej przez całą zmianę roboczą.
8. Uczeń ma prawo być informowanym o wynikach i ocenie swojej pracy.
9. Uczeń powinien stawić się do pracy przed godziną rozpoczęcia zajęć tak, aby rozporządził odpowiednią ilością czasu na przygotowanie się do zajęć.
10. Uczeń, który spóźni się na zajęcia, ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia i dopiero po udzieleniu mu zezwolenia może przystąpić do pracy.
11. Uczeń powinien posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki oraz odpowiednią odzież ochronną, zgodną z przepisami BHP.
12. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt praktycznej nauki zawodu.
13. Uczeń ma obowiązek do sumiennego wykonywania powierzonych przez nauczyciela zawodu prac praktycznej.
14. Podczas pracy nie wolno uczniowi bez wiedzy nauczyciela opuszczać swego stanowiska pracy, przeszkadzać w pracy innym oraz przechodzić do innych pomieszczeń.
15. Uczeń ma obowiązek utrzymywać przydzielone mu stanowisko pracy w czystości i porządku.

16. W razie uszkodzenia narzędzi lub urządzeń, uczeń powinien natychmiast poinformować o tym nauczyciela.
17. W warsztatach szkolnych należy przestrzegać Regulaminu warsztatów szkolnych oraz zasad kulturalnego zachowania wobec przełożonych i kolegów.
18. Uczniom podczas zajęć praktycznych nie wolno wykonywać żadnych prac bez wiedzy nauczyciela zawodu oraz używać jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych.
19. Każdy uczeń podczas pobytu na terenie warsztatów szkolnych zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i wykonywania pracy praktycznej zgodnie z zleceniami nauczyciela i instrukcjami obsługi maszyny, urządzeń oraz narzędzi.
20. Obowiązkiem każdego ucznia jest dbałość o wszelkiego rodzaju sprzęty szkolne oraz maszyny, urządzenia i narzędzia znajdujące się na terenie warsztatów szkolnych.
21. Uczniom, na terenie warsztatów szkolnych, Szkoły i obszaru przyszkolnego kategorię zabrania się spożywania alkoholu, narkotyków oraz palenia tytoniu.
22. Za zniszczone narzędzia, oraz inne straty spowodowane przez lekkomyślność i niestosowanie się ucznia do poleceń nauczyciela oraz akty wandalizmu, odpowiedzialność prawną i materialną ponosi uczeń /rodzic /prawny opiekun.
23. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu poza warsztatami szkolnymi stosują się do Regulaminu warsztatów szkolnych i regulaminów, zasad przyjętych przez podmioty przyjmujące uczniów na naukę.

#### **§ 44**

##### **Pracownie szkolne**

1. W Szkole funkcjonują pracownie szkolne.
2. W każdej pracowni znajduje się regulamin, wiszący na ścianie w widocznym miejscu.
3. W każdej szkolnej pracowni znajduje się instrukcja bhp, wisząca na ścianie w widocznym miejscu.
4. Na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym nauczyciele omawiają z uczniami regulamin pracowni i instrukcję bhp. W miarę potrzeb nauczyciele ponawiają omawianie regulaminu i instrukcji.

#### **§ 45**

##### **Zespół wychowawczy**

1. W pracach Zespołu wychowawczego uczestniczą nauczyciele pełniący obowiązki wychowawcy klasy, pedagog szkolny oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora Szkoły.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Na posiedzenia Zespołu mogą być zaproszone osoby spoza Szkoły: pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz innych instytucji, stowarzyszeń itp.
4. Zespół wychowawczy może pracować w grupach zadaniowych.
5. Głównymi zadaniami Zespołu jest:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości uczniów;
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w danym roku szkolnym;
  - 3) ocenianie efektów oddziaływań wychowawczych w poszczególnych klasach;

- 4) organizowanie współpracy nauczycieli pełniących obowiązki wychowawcy klasy celem uzgadniania sposobów realizacji założeń wychowawczych i profilaktycznych Szkoły;
- 5) czuwanie nad respektowaniem przepisów prawa i ich nowelizacja.

#### **§ 46** **Zespoły klasowe**

1. W Szkole funkcjonują Zespoły klasowe.
2. W skład Zespołu wchodzi nauczyciele uczyący w danej klasie.
3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek członków Zespołu.
4. Celem Zespołów klasowych jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

#### **§ 47** **Zespoły przedmiotowe**

1. W Szkole funkcjonują następujące Zespoły przedmiotowe:
  - 1) Komisja przedmiotów humanistycznych;
  - 2) Komisja języków obcych;
  - 3) Komisja matematyki;
  - 4) Komisja przedmiotów przyrodniczych;
  - 5) Komisja wychowania fizycznego;
  - 6) Komisja przedmiotów zawodowych elektrycznych i elektronicznych;
  - 7) Komisja przedmiotów zawodowych informatycznych;
  - 8) Komisja praktycznej nauki zawodu;
  - 9) Komisja przedmiotów zawodowych tor.
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek członków Komisji.
3. Cele i zadania Komisji przedmiotowych:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych - kryteriów oceniania uczniów;
  - 3) organizowanie badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 6) opiniowanie i opracowywanie potrzebnych dokumentów metodycznych, dydaktycznych i innych;
  - 7) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznym i metodycznym;
  - 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych.

## **§ 48**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. W Szkole na stanowiska kierownicze powołano wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego, wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, kierownika warsztatów szkolnych.
4. Do zakresu czynności wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego wchodzi również czynności spoza kształcenia zawodowego a do zakresu czynności wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego czynności spoza kształcenia ogólnego.
5. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami określa dyrektor Szkoły.
6. Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych zawarty jest w szczegółowych zakresach obowiązków.

## **§ 49**

### **Stowarzyszenia, organizacje i fundacje**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.



# DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## ROZDZIAŁ I ZASADY OCENIANIA

### § 50

#### Informacje wstępne

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacji zachowania;
  - 6) ustalanie sposobu i kryteriów ocen przedmiotowych;
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 51**

### **Zasady oceniania**

#### **1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Wagę ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.

## **§ 52**

### **Jawność oceny**

**1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania przedmiotu w danej klasie.

**2.** Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na tablicy ogłoszeń lub przekazywane w formie publikacji szkolnej.

**4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją na prośbę ucznia uzasadnić.

## **§ 53**

### **Tryb oceniania i skala ocen**

**1.** Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowo roczne ustala się według następującej skali:

- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 1) stopień celujący       | - | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5 |
| 3) stopień dobry          | - | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 |

**2.** Nie stosuje się znaków „+”, „-”, w ocenianiu.

**3.** Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

**4.** Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.

**5.** Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) formy ustne:

**a.** odpowiedzi ustne;

**b.** praca na lekcji.

2) formy pisemne:

**a.** prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, opracowania);

**b.** zadania domowe (o różnym stopniu trudności w zależności od możliwości zespołu uczniowskiego i przedmiotu);

**c.** badanie wyników nauczania.

3) formy sprawnościowe:

**a.** praca z tekstem;

**b.** praca z mapą;

**c.** praca z komputerem;

**d.** ćwiczenia laboratoryjne;

**e.** ćwiczenia praktyczne.

4) inne formy:

**a.** olimpiady;

**b.** konkursy;

**c.** turnieje;

**d.** referaty;

**e.** aktywność ucznia na lekcjach, zajęciach.

**6.** Nauczyciel ma obowiązek systematycznego oceniania ucznia. W semestrze uczeń musi zgromadzić co najmniej trzy oceny.

## § 54

### Procedury oceniania

**1.** Ocena bieżąca:

1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać wysiłek włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych;

5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka tj. pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, zajęć, trwająca do piętnastu minut.

## 2. Progi procentowe ocen:

1) skalę ocen semestralnych i rocznych określono w poniższej tabeli:

Ocena	Procenty
Celujący	Powyżej 100%
Bardzo dobry	91% - 100%
Dobry	75% - 90%
Dostateczny	51% - 74%
Dopuszczający	40% - 50%
Niedostateczny	0 - 39%

2) ocenianie próbnych egzaminów zawodowych i matur odbywa się zgodnie z punktacją ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## 3. Sposoby podawania ocen:

- 1) ocena z pisemnych prac klasowych i sprawdzianów powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym;
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) oceny semestralne i roczne będą średnią ważoną poszczególnych ocen zgodnie z wagami przyjętymi w PSO.

## 4. Samodzielność wykonywania prac:

- 1) w procesie oceniania nauczyciel zwraca szczególną uwagę na samodzielność wykonywania prac, przeciwdziałając nieuczciwości uczniów;
- 2) próby spisywania przez uczniów lub korzystania z zabronionych materiałów są niedozwolone.

## 5. Prace klasowe i sprawdziany:

- 1) w ciągu tygodnia uczeń może pisać najwyżej trzy prace pisemne klasowe, ale tylko jedną w ciągu dnia (nie dotyczy to prac przekładanych na prośbę uczniów);
- 2) każda praca klasowa winna być zapowiedziana na tydzień przed wyznaczonym terminem i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określa zakres materiału objętego pracą pisemną;
- 3) sprawdziany mogą odbywać się bez zapowiedzi, ale ich zakres może jedynie obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji (tematów, bloków tematycznych);
- 4) sprawdzone przez nauczycieli prace pisemne muszą być oddane do wglądu uczniom w ciągu 2 tygodni, a próbne matury i etapy pisemne egzaminów zawodowych w ciągu 3 tygodni. Prace pisemne przechowywane są do końca roku szkolnego;
- 5) przed przystąpieniem do prac pisemnych nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania i punktacją wymaganą na daną ocenę;
- 6) w uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do napisania pracy klasowej w innym terminie na zasadach określonych w PSO;
- 7) jednodniowe zawody sportowe lub jednodniowe wycieczki nie zwalniają uczniów od przygotowania się do zajęć w dniu następnym.

## 6. Specyficzne trudności ucznia w uczeniu się:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wychowawca powinien objąć takiego ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

## 7. Ocena z wychowania fizycznego:

- 1) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a nie efekt końcowy i wynik;
- 2) w uzasadnionym przypadku uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego;

- 3) uczeń zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego może przebywać poza Szkołą, jeżeli rodzice dostarczą pisemną informację, że przejmują pełną odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności w Szkole;
- 4) zwolnieni z uczestnictwa w zajęciach są jedynie ci uczniowie, którzy złożyli podanie do dyrektora Szkoły wraz z zaświadczeniem lekarskim i otrzymali zgodę na nieuczestniczenie w zajęciach. Lista tych uczniów jest przechowywana w sekretariacie Szkoły;
- 5) termin dostarczenia zwolnienia lekarskiego wynosi 2 tygodnie od czasu jego rozpoczęcia. W razie przekroczenia terminu uczeń traktowany jest jako nieobecny, nieusprawiedliwiony i zagrożony nieklasyfikowaniem z przedmiotu;
- 6) uczeń, który nie przestrzega wymagań dotyczących schludnego ubioru sportowego, obuwia oraz przepisów BHP na lekcji wychowania fizycznego nie będzie dopuszczony do ćwiczeń na zajęciach;
- 7) przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. Przy ustalaniu ocen z praktycznej nauki zawodu stosuje się system punktowy zgodnie z PSO.

## **§ 55**

### **Nieprzygotowanie ucznia do zajęć**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## **§ 56**

### **Wymagania edukacyjne**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 6) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów;
  - 7) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
  - 8) zajmuje miejsca premiowane w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych przez szkołę lub międzyszkolnych;
  - 9) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym.
4. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 11) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 12) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 13) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce.
5. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
  - 2) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.
6. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
7. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje zadania i udziela odpowiedzi na pytania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
8. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 57**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, czas trwania poszczególnych semestrów ustala się zgodnie z roczną Organizacją roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem bieżących ocen.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
7. Oceny roczne wystawiane są na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

## **§ 58**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z ustalonym terminem.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne, specyficzne warunki określone niniejszym Statutem.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust. 4 pkt 1, 2, 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 59**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia/słuchacza Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę kierunku kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) uzgadnia się liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.



**11.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o części praktycznej egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**14.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

**15.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 60**

### **Egzamin poprawkowy**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**4.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**5.** Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły. Przedłożonych do losowania zestawów jest więcej niż zdających. Uczeń otrzymuje problematykę egzaminacyjną. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym określonym w PSO.

**9.** W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać specyficzne ustalenia.

**10.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania/zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**12.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o części praktycznej egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji (z wyjątkami określonymi w obowiązujących przepisach) i powtarza klasę.

**15.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 136 ust. 1 -10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 61**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 5) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 7) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 62**

### **Ocena zachowania**

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

Ilość punktów na poszczególne oceny z zachowania (semestralne i roczne).

Zachowanie	Suma punktów
Wzorowe	96-100
Bardzo dobre	91-95
Dobre	75-90
Poprawne	51-74
Nieodpowiednie	35-50
Naganne	0-34

**6.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 14.

**7.** Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

**8.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**10.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

**11.** Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

**12.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**13.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**14.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej Szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 50 godzin tych zajęć;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

### **§ 63**

#### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Słuchaczom Kursu Kwalifikacyjnego zawodowego nie ocenia się zachowania.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii nauczycieli uczących dany oddział.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana zgodnie z ustaleniami.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
7. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

### **§ 64**

#### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest punktowo z poniższych zakresów postępowania:

Lp.	Opis	Liczba punktów
1	Frekwencja*	0-15
2	Palenie papierosów na terenie szkoły	0-15
3	Agresja słowna: Uczeń – uczeń Uczeń – nauczyciel	0-15
4	Wandalizm	0-15
5	Kultura osobista	0-10
6	Stosunek do obowiązków ucznia: - zeszyt usprawiedliwień - spóźnienia - telefon komórkowy - dyżury - inne	0-10
7	Zaangażowanie w życie szkoły: - reprezentowanie szkoły - konkursy zewnętrzne - konkursy wewnątrzszkolne - imprezy okolicznościowe - pełnione funkcje	0-10
8	Koleżeństwo	0-10
	Razem	0-100

\*Frekwencja

Frekwencja [%]	0-85	85-88	88-91	91-94	94-97	97-100
Liczba punktów	0	3	6	9	12	15

4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:

- 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
  - a.** troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia;
  - b.** dbałość o higienę osobistą;
  - c.** życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d.** troska o kulturę słowa i dyskusji;
  - e.** poszanowanie godności własnej i innych,

natomiast czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- f.** celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- g.** nieestetyczny wygląd

- 2) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a.** sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
- b.** przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności);
- c.** rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.);
- d.** systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,

natomiast czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych oraz nieusprawiedliwione godziny nieobecności.

5. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć lekcyjnych uczniów może zostać ukarany naganą dyrektora Szkoły.
6. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
- 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
    - a. reagowanie na przejawy zła;
    - b. szacunek dla pracy innych;
    - c. pomoc innym;
    - d. troska o mienie szkolne i indywidualne;
    - e. udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska;
    - f. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
    - g. przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły.
  - 2) czynniki negatywne obniżające ocenę:
    - a. celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych;
    - b. postawa egoistyczna, samolubna;
    - c. lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d. agresja, akty wandalizmu.
7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

## **§ 65**

### **Zasady zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia, konsultacje z każdego przedmiotu.
3. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1 słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów z poszczególnych przedmiotów:
  - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu;
  - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
  - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Do oceny prac pisemnych stosuje się skalę ocen zawartą w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

7. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

8. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich przedmiotów pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

## **ROZDZIAŁ II PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 66 Promowanie i ukończenie Szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał, co najmniej dwa razy z rzędu, naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończy Szkoły. Może mieć to miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.



9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 67

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Absolwent Szkoły, przystępujący po jej ukończeniu do egzaminów zewnętrznych, otrzymuje – w przypadku złożenia egzaminu – świadectwo, dyplom z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa maturalnego, dyplomu, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**17.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VI SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

### ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 68 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, zajęciach oraz formułowania własnych opinii i sądów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) aktywny udział w pracach wybranych Komisji, Zespołów działających w Szkole;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według zasad ustalonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami członkami różnych organizacji, kół przedmiotowych, kół zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów próbnych i egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze określonym przepisami;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać prowadzone przez siebie zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 69**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
  - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć wychowawcy;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/słuchaczy;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 20) współpraca z *pielęgniarką*, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **§ 70**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

- 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
- 2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
- 5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8.** Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/ słuchaczy ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie/ grupie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas/ grup kursowych są zobowiązani zapoznać uczniów/ słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 71**

### **Zadania pedagoga**

**1.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 72**

### **Zadania doradcy zawodowego**

#### **1. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 6) inne działania zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

## **§ 73**

### **Pracownicy Szkoły**

- 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 4.** Zakresy zadań na stanowiskach pracy określone są w poszczególnych zakresach obowiązków.
- 5.** W Szkole utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.



## § 74

### Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 8) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 9) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego;
  - 15) opracowywanie, uaktualnianie Planu pracy szkoły;
  - 16) nadzór nad SIO;
  - 17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 22) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 23) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
  - 24) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
2. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 3) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 4) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 5) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 7) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 8) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 9) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia zawodowego;
- 10) nadzór nad BiP-em;
- 11) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 12) wprowadzanie zmian do Statutu i przygotowywanie uchwał w sprawie Statutu;
- 13) opracowywanie, uaktualnianie Planu nadzoru pedagogicznego;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 17) organizacja i nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 20) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
- 21) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **§ 75**

### **Regulamin pracy**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

## **§ 76**

### **Działalność związków zawodowych**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

## **§ 77**

### **Uczniowie Szkoły, słuchacze kursów**

1. Uczniem Szkoły, słuchaczem kursu staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły/kursu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie i obowiązującymi przepisami.
2. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
  - 1) nikt nie może być poddawany upokarzającemu, nieludzkiemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## **§ 78**

### **Prawa ucznia**

#### **1. Uczeń Szkoły ma prawo do:**

- 1) opieki zarówno podczas lekcji/zajęć, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 18) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
- 19) składania skarg w przypadku naruszania jego praw.

#### **2. Uczeń zwalniany jest z wybranych przedmiotów/zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

**3. W ostatnim tygodniu nauki klas odchodzących uczniów ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.**

**4. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.**

**5. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest nabywanie wiadomości, umiejętności i nawyków oraz pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.**

## **§ 79**

### **Obowiązki ucznia**

#### **1. Każdy uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnie, kulturalnie zachować się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a. okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
  - b. szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
  - c. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzić do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności według ustalonych w Szkole zasad;
- 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych;
- 11) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, itp. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat;
- 12) na terenie budynku Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu, np. niedopuszczalne są wysokie obcasy u dziewcząt;
- 13) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 14) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 19) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę. Sposób jej naprawienia określa dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt.

## **§ 80**

### **Zasady postępowania uczniów**

#### **1. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) palić tytoń oraz spożywać alkohol, używać i rozprowadzać narkotyki i inne środki odurzające oraz używać urządzeń elektronicznych imitujących papierosy, rozprowadzać, i używać substancji chemicznych mających negatywny wpływ na organizm człowieka;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu takich jak gaz, broń, noże, petardy, materiały wybuchowe, żrące itp.;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów, żuć gumę w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz umieszczać ich na stronach internetowych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi urządzenie a odbiór jest możliwy u dyrektora Szkoły przez rodziców ucznia. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;

- 8) przynosić i przechowywać na terenie Szkoły pieniądze, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości;
  - 9) zapraszać obcych osób do Szkoły.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
  3. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
  4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
  5. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### **§ 81**

#### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności**

1. W Szkole obowiązują procedury usprawiedliwiania nieobecności.
2. Nieprzekraczalnym terminem dostarczenia usprawiedliwienia do wychowawcy jest pierwsza godzina wychowawcza po nieobecności ucznia, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
3. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania godzin nieobecnych. Wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodziców na spotkaniu z rodzicami.
4. Dostarczone usprawiedliwienie podlega ocenie merytorycznej wychowawcy klasy, na podstawie której decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności bądź jej nieusprawiedliwieniu.
5. Wychowawca do 10 dnia każdego miesiąca podlicza i analizuje frekwencję.
6. W przypadku nadmiernej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych wychowawca ma obowiązek nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami.
7. W przypadku nieusprawiedliwionych godzin wychowawca postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami.

## **ROZDZIAŁ III UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 82**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Ze względu na rekrutację elektroniczną zasady rekrutacji uczniów klas pierwszych ustala organ prowadzący Szkołę jednolicie dla wszystkich podległych szkół.
2. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

### **§ 83**

#### **Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów/zajęć;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wysokie osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) wysoką frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

## 2. Rodzaje nagród:

- 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) umieszczenie nazwiska w kronice szkolnej.

## 3. Nagrody przyznaje się na wniosek:

- 1) samorządu uczniowskiego;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 4) Rady Pedagogicznej;
- 5) dyrektora Szkoły.

4. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia i jego świadectwie.

## § 84

### Karanie uczniów

#### 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie i w innych dokumentach szkolnych;
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora oraz niewykonywanie poleceń nauczycieli związanych z procesem dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym;
- 3) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 7) wulgarne zachowanie się wobec pracowników Szkoły, uczniów;
- 8) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji/zajęć;
- 9) demoralizujący wpływ na innych uczniów.

#### 2. Kary mogą być udzielane na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) Rady Pedagogicznej;
- 5) samorządu uczniowskiego lub klasowego.

#### 3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) pisemna nagana dyrektora Szkoły. Po nałożeniu tej kary uczeń na dany semestr z zachowania otrzymuje ocenę naganną;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) praca na rzecz Szkoły – w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 9) przeniesienie do równoległej klasy;
- 10) skreślenie z listy uczniów.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym informację o udzieleniu kary.
9. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
10. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
11. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
12. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
13. Odwołanie wnosi się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
14. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny i wybrany przez dyrektora nauczyciel w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
15. Decyzja komisji jest ostateczna.
16. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
17. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
18. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się jakiegokolwiek przewinienia określonego w Statucie.
19. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

## **§ 85**

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar, a ich zastosowanie oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów.
4. Karę skreślenia, bez konieczności stosowania gradacji kar stosuje się wobec ucznia, który:
- 1) powtarza klasę, a jego frekwencja i uzyskiwane wyniki nie roszą szans na uzyskanie promocji;
  - 2) świadomie zniszczył, zdewastował mienie szkolne o znacznej wartości;
  - 3) był nietrzeźwy, pod wpływem narkotyków, środków odurzających w Szkole lub na imprezie szkolnej, wycieczce itp.;
  - 4) dopuścił się czynów łamiących prawo;
  - 5) został zatrzymany w areszcie na dłużej niż 3 miesiące;
  - 6) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
  - 7) w sposób systematyczny, nagminny swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu lekcji/zajęć lub wręcz uniemożliwia ich prowadzenie. Jest arogancki, butny, obraża uczniów i nauczycieli. Swoim postępowaniem prowokuje innych do niekontrolowanych zachowań. Poprzez swoje zachowanie znieważa uczniów, nauczycieli. Nie stosuje się do poleceń nauczycieli. Samowolnie przemieszcza się po sali, gabinecie, pracowni. Bez pozwolenia opuszcza miejsce prowadzonych zajęć. Wszelkie działania wychowawcze nauczyciela, wychowawcy i pedagoga nie przynoszą zamierzonych efektów.

## **§ 86**

### **Procedury postępowania przy skreślanu z listy uczniów**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.



8. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

9. Rodzicowi/uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

### **§ 87**

#### **Prawa słuchaczy kursu**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń Szkoły, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów, a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem a osoba prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom Szkoły swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Szkoły;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 13) składania skarg w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły w razie naruszenia jego praw.

### **§ 88**

#### **Obowiązki słuchaczy kursu**

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
- 2) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;

- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom Szkoły;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Szkole;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Szkole;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

## **§ 89**

### **Nagradzanie słuchaczy kursu**

#### **1. Słuchacza nagradza się za:**

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.

#### **2. Rodzaje nagród:**

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

## **§ 90**

### **Karanie słuchaczy kursu**

#### **1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów w szczególności za:**

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- 2) brak poszanowania mienia Szkoły;
- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych słuchaczy;
- 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

#### **2. Rodzaje kar:**

- 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie dyrektora Szkoły;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

#### **3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.**

#### **4. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.**

#### **5. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu, a w szczególności, gdy:**

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;

- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności Szkoły;
  - 5) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - 6) nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.
6. Dyrektor Szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

## § 91

### Praktyki zawodowe na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym

#### 1. Zasady odbywania praktyki zawodowej na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym:

- 1) praktyka zawodowa, jako jedna z form przygotowania zawodowego może być prowadzona w pracowniach Szkoły lub poza siedzibą Szkoły - w przedsiębiorstwach, instytucjach państwowych, czyli w „zakładach pracy”. Czas pracy, prawa i obowiązki słuchacza określa Kodeks Pracy;
- 2) praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktyki zawodowe są częścią planu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są przez opiekuna kursu. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 3) celem praktyki zawodowej jest pogłębienie wiadomości nabytych w Szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość;
- 4) szczegółowe cele kształcenia oraz treści dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

#### 2. Dyrektor Szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a.** uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
  - b.** zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
  - a.** uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - b.** zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - c.** zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub zawodzie pokrewnym.

- 3.** Opiekun kursu na początkowych zajęciach ze swojego przedmiotu zobowiązany jest zapoznać słuchaczy z treścią regulaminu i odzwierciedlić ten fakt stosownym wpisem na końcowych stronach dziennika.
- 4.** Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z praktyk zawodowych słuchacze składają w ciągu 6 tygodni od rozpoczęcia zajęć opiekunowi kursu, który przekazuje je kierownikowi praktycznej nauki zawodu.
- 5.** Na uzasadnioną prośbę słuchacza termin złożenia dokumentów będących podstawą zwolnienia słuchacza z praktyk zawodowych może ulec przesunięciu.
- 6.** Klasyfikacji dokumentów dotyczących zwolnień z praktyk dokonuje komisja w składzie:
  - 1) opiekun kursu;
  - 2) wicedyrektor Szkoły;
  - 3) przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych.
- 7.** Wyniki weryfikacji wpisuje opiekun kursu do dziennika zajęć kursu.
- 8.** W przypadku zwolnienia słuchacza z części lub całości obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 9.** Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
- 10.** Słuchacz kursu zgłasza opiekunowi kursu dane zakładu, w którym odbywać będzie praktykę zawodową celem spisania umowy pomiędzy Szkołą a zakładem.
- 11.** Do umowy dołączony jest program praktyki.
- 12.** Wypełnione dzienniczki wraz z umowami i zaopiniowaną praktyką oraz z wystawioną oceną słuchacz składa opiekunowi kursu.
- 13.** Oceny za praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki) opiekun kursu przed dokonaniem klasyfikacji.

## DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

### ROZDZIAŁ I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny sztandar, patrona i logo.
4. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości szkolne zgodnie z opracowanym kalendarzem uroczystości.
5. Tryb wprowadzania zmian Statutu:
  - 1) zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek;
    - a. organów Szkoły;
    - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 2) tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania;
  - 3) o zmianach w Statucie dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu w formie obwieszczenia najpóźniej po ośmiu uchwałach Rady Pedagogicznej w sprawie zmian Statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
7. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr ..... z dnia .....r. przyjęto do stosowania.

.....  
/ dyrektor /