



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**

**nr 2**

**im. WŁ. BRONIEWSKIEGO**

**w ŚWIDWINIE**



## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>6</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	6
Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole .....	6
Rozdział 3 Informacje szczegółowe o Branżowej Szkole I Stopnia .....	7
Rozdział 4 Szkoła Zawodowa .....	10
<b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>11</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	11
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły.....	12
Programy nauczania.....	12
Organizacja procesu wychowawczego.....	13
Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.....	14
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. ....	15
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	16
Monitoring wizyjny .....	19
Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	19
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniami .....	23
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....	26
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	27
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom .....	29
<b>DZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY.....</b>	<b>30</b>
Wykaz organów szkoły .....	30
Dyrektor Szkoły .....	30
Rada Rodziców .....	36
Samorząd Uczniowski.....	38
Zasady współpracy organów Szkoły.....	39
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	39
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>	<b>41</b>
Rozdział 1 Organizacja procesu nauczania .....	41
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	41
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	43
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	43
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ. ....	43
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć. ....	44
Rozdział 2 Organizacja roku szkolnego.....	45
Organizacja roku szkolnego. Arkusze organizacyjny Szkoły.....	45

<b>Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....</b>	<b>47</b>
Szkolny system wychowania. ....	47
Współpraca z rodzicami. ....	47
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	48
Wolontariat w szkole. ....	48
<b>Rozdział 4 Działalność innowacyjna, praktyki studenckie i stowarzyszenia w Szkole .....</b>	<b>51</b>
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	51
Stowarzyszenia i inne organizacje.....	52
<b>Rozdział 5 Biblioteka szkolna .....</b>	<b>52</b>
<b>DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>55</b>
Zadania nauczycieli. ....	55
Wychowawca klasy. ....	56
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	59
Główny księgowy .....	61
Sekretarz szkoły .....	61
Kierownik gospodarczy. ....	62
<b>DZIAŁ VI UCZNIOWIE ORAZ ICH RODZICE.....</b>	<b>64</b>
<b>Rozdział 1 Obowiązek nauki .....</b>	<b>64</b>
<b>Rozdział 2 Zasady rekrutacji .....</b>	<b>64</b>
<b>Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>65</b>
<b>Rozdział 4 Nagrody i kary .....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział 5 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów .....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 6 Uczeń jako młodociany pracownik.....</b>	<b>71</b>
<b>Rozdział 7 Rodzice uczniów .....</b>	<b>72</b>
<b>DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>75</b>
<b>Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....</b>	<b>75</b>
<b>Rozdział 2 Zakres informacji do przekazania uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.....</b>	<b>76</b>
<b>Rozdział 3 Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.....</b>	<b>76</b>
<b>Rozdział 4 Proces oceniania.....</b>	<b>77</b>
<b>Rozdział 5 Uzasadnianie oceny i wgląd do prac .....</b>	<b>78</b>
<b>Rozdział 6 Ocenianie bieżące .....</b>	<b>80</b>
<b>Rozdział 7 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....</b>	<b>80</b>

<b>Rozdział 8 Ocena klasyfikacyjna zachowania .....</b>	<b>82</b>
<b>Rozdział 9 Informacja o ocenach klasyfikacyjnych .....</b>	<b>86</b>
<b>Rozdział 10 Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.....</b>	<b>87</b>
<b>Rozdział 11 Egzamin klasyfikacyjny .....</b>	<b>88</b>
<b>Rozdział 12 Egzamin poprawkowy.....</b>	<b>90</b>
<b>Rozdział 13 Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....</b>	<b>91</b>
<b>Rozdział 14 Promowanie i ukończenie szkoły .....</b>	<b>92</b>
<b>Rozdział 15 Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w Branżowej Szkole I Stopnia .....</b>	<b>93</b>
<b>DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>94</b>
<b>DZIAŁ IX PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....</b>	<b>96</b>
<b>DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>96</b>

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu z dnia 26 października 2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r., poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. , poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2012r., poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

# DZIAŁ I

## INFORMACJE O SZKOLE

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Świdwinie oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Świdwinie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie.

### Rozdział 2

#### Informacje ogólne o Szkole

§ 2. 1. Trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Świdwinie, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną. Prowadzi klasy dotychczasowej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Świdwinie.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 28 w Świdwinie.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdwiński.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, o którym mowa w ust. 4 oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

7. Szkoła prowadzi rachunek bankowy kosztów własnych, a obsługę finansową placówki prowadzi główny księgowy.

8. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Świdwinie używa nazwy:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
im. Władysława Broniewskiego w Świdwinie  
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2

9. Branżowa Szkoła I Stopnia używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego  
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2  
w Świdwinie, ul. Kościuszki 28

10. W strukturze Szkoły do 31 sierpnia 2019 r. są klasy Szkoły Zawodowej oraz kursy kwalifikacyjne prowadzone przez Szkołę Zawodową, których organizację oraz zasady funkcjonowania, określają zapisy Rozdziału 4, Dział I.

### Rozdział 3

#### Informacje szczegółowe o Branżowej Szkole I Stopnia

##### § 3. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8 -letniej szkoły podstawowej.

2. Szkoła kształci uczniów w ramach klas wielozawodowych w zawodach i specjalnościach zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, którzy naukę zawodu odbywają w zakładach pracy jako pracownicy młodociani zatrudnieni w celu nauki zawodu.

3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły.

4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole lub po zdaniu egzaminu, uzyskanie tytułu czeladnika w zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

5. W klasach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w klasach.

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach I°, II° i III° organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalania Zawodowego, których koordynację prowadzi dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie, a w szczególności może organizować:

- 1) kursy zawodowe doksztalające i doskonalące w zawodzie;
- 2) kursy przygotowujące do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

9. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

10. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;



- 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

**11.** Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
- 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
- 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.

**12.** Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

**13.** Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

**14.** Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

**15.** Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

#### **§ 4. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego**

**1.** W oparciu o Branżową Szkołę I Stopnia Zespół prowadzi Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

**2.** Ośrodek przeznaczony jest dla pracowników młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu, uczących się w klasach wielozawodowych szkół branżowych, w których nie można zorganizować zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych.

**3.** Kształcenie w Ośrodku realizowane jest w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

**4.** Zadania kształcenia młodocianych w Ośrodku uwzględnia się w projekcie organizacyjnym szkoły, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu.

**5.** Nauczanie w Ośrodku odbywa się z oderwaniem młodocianych od pracy.

**6.** Liczba uczniów w turnusie winna odpowiadać liczbie uczniów w klasie szkoły branżowej.

**7.** W szczególnych przypadkach Starosta Powiatu może wyrazić zgodę na uruchomienie turnusów, zwłaszcza w zawodach unikalnych, przy mniejszej liczbie uczniów.

**8.** W Ośrodku mogą być organizowane turnusy obejmujące uczniów:

- 1) tego samego zawodu;
- 2) tej samej grupy zawodowej (zawodów pokrewnych);
- 3) w szczególnych przypadkach różnych grup zawodowych.

**9.** Organizacja nauczania i wychowania w Ośrodku przebiega w trybie przewidzianym dla szkoły branżowej.

**10.** Pracą Ośrodka kieruje wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie.

**11.** Uprawnienia i obowiązki kierującego Ośrodkiem, komisji przedmiotowych i nauczycieli określa Statut Szkoły.

**12.** W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna pracująca według obowiązującego w Szkole regulaminu Rady Pedagogicznej.

**13.** Zajęcia dydaktyczne w Ośrodku prowadzą nauczyciele mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu.

**14.** Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami poszczególnych turnusów sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.

**15.** W realizacji swoich zadań Ośrodek korzysta z przewidzianych dla szkół branżowych form pomocy ze strony zakładów pracy zatrudniających młodocianych.

**16.** Do Ośrodka przyjmuje się młodocianych uczniów szkół branżowych i zawodowych, skierowanych przez szkoły macierzyste, na podstawie planu i terminarza kursów opracowanych przez WODiDZ w Szczecinie.

**17.** Prawa i obowiązki uczniów wynikają ze Statutu Szkoły.

**18.** Po zakończeniu turnusu uczniowie otrzymują zaświadczenie, które jest podstawą do wystawienia ocen klasyfikacyjnych w arkuszu ocen prowadzonym przez Szkołę. Zaświadczenie jest przechowywane w Szkole w aktach ucznia.

**19.** W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski.

**20.** Szczegółowe zasady organizacji i działania Samorządu Uczniowskiego określają przepisy Statutu Szkoły, w ramach której ośrodek funkcjonuje.

**21.** Ośrodek jest finansowany ze środków Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Świdwinie.

**22.** Szkoły kierujące uczniów do Ośrodka ponoszą koszty ich kształcenia w wysokości i trybie ustalonym przez WODiDZ w Szczecinie.

**23.** Ośrodek używa pieczęci okrągłej o treści:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego

w Świdwinie

oraz stempla podłużnego o treści:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego  
Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego  
w Świdwinie, ul. Kościuszki 28.

## Rozdział 4

### Szkoła Zawodowa

**§ 5. 1.** Szkoła Zawodowa jest szkołą z 3-letnim cyklem kształcenia, opartą na podbudowie gimnazjum, dającą wykształcenie ogólne i zasadnicze zawodowe.

**2.** Szkoła Zawodowa kształci uczniów w ramach klas wielozawodowych w zawodach i specjalnościach zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, którzy naukę zawodu odbywają w zakładach pracy jako pracownicy młodociani zatrudnieni w celu nauki zawodu.

**3.** W klasach wielozawodowych nauka w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się na turnusach I<sup>o</sup>, II<sup>o</sup> i III<sup>o</sup> w ramach ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, których koordynację prowadzi dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.

**4.** Do uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły pracujących z klasami Szkoły Zawodowej stosuje się zapisy Rozdziału 4, Dział I, a we wszystkich sprawach nieuregulowanych w tym rozdziale, obowiązują pozostałe zapisy niniejszego Statutu.

**5.** W klasach Szkoły Zawodowej używa się pieczęci urzędowej:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego  
Szkoła Zawodowa Nr 2  
w Świdwinie, ul. Kościuszki 28

zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Dokumentacja klas Szkoły Zawodowej, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy, jest prowadzona i przechowywana aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### Rozdział 1

##### Cele i zadania szkoły

**§ 6. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów. Celem nauczania i wychowania w Szkole jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

#### 3. Zadania Szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

#### 4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji w zawodzie;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne, konkursy i olimpiady przedmiotowe;
- 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia realizując program doradztwa zawodowego, ponadto organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 6) organizuje kształcenie w zawodach.

**§ 7. 1.** Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych;

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w Szkole, podczas każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W Szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 8. Programy nauczania**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest poprzez realizację programów nauczania zgodnych z obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów.

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

3. 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.

4. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

5. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

7. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu;
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów,

- b) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
  - c) zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
    - w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 4) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 5) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
  - 6) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danej klasie, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt 5;
  - 7) Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danej klasie zestaw materiałów ćwiczeniowych;
  - 8) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zpswidwin.pl](http://www.zpswidwin.pl) oraz w gablotach na korytarzach szkoły.
  - 9) przedstawiony przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

#### § 9. Organizacja procesu wychowawczego.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Zespół Wychowawczy składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten 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.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu.

8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.

9. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek większości (tzn. 50% + 1 stanu uczniów lub ich rodziców) uczniów lub rodziców danego oddziału.

10. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

#### **§ 10. 1. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.**

2. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy 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.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną:

- 1) nad 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 prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7, Dziale II Statutu Szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji 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) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

#### **§ 11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący w Szkole doradztwo edukacyjno-zawodowe, to:

- 1) nauczyciel do doradztwa zawodowego;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pracownik urzędu pracy – za zgodą swego pracodawcy;
- 4) psycholog – pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy.

4. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

5. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, nauczycielem do doradztwa zawodowego;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. Dzień Przedsiębiorczości.

6. Do zadań nauczyciela do doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych związanych wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;



- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 10) prowadzenie zajęć i prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) monitorowanie losów absolwentów.

## **§ 12. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

2. W szkole jeden z nauczycieli koordynuje sprawy dotyczące bezpieczeństwa. Nauczyciel ten wspiera Dyrektora między innymi w:

- 1) integrowaniu planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpracy ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowaniu zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywaniu procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawaniu z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) rozpoznawaniu potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 6) podejmowaniu działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 62 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 12 ust. 7 (zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły);
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne 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) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli 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) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i wybranych pracowni szkolnych w apteczki

zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) 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 dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 1) Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

**5.** Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**6.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

**7.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli w Szkole są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszzonego grafiku, opracowanego przez Dyрекcję Szkoły;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>45</sup> do 8<sup>00</sup> oraz podczas przerw międzylekcyjnych w budynku oraz na posesji szkolnej;
- 3) dyżury w sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym pełnią nauczyciele wychowania fizycznego;
- 4) nauczyciele dyżurni nadzorują właściwe zachowanie się uczniów, a w szczególności przeciwdziałają negatywnym przejawom zachowań grożących niebezpieczeństwem wypadku;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do Dyrektora i sekretariatu szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

**8.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**9.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) przestrzegania regulaminów sal i pracowni obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia chemiczna i pracownia fizyczna) nauczyciele zobowiązani są do opracowania regulaminów tych pomieszczeń i zapoznania z nimi uczniów;
  - 4) za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 5) w czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne;
  - 6) na korytarzach i kłatkach schodowych wskazany jest ruch prawostronny;
  - 7) uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) za teren Szkoły uważa się również plac przed Szkołą i boisko szkolne;
  - 9) uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 10) nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
  - 11) uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność;
  - 12) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
  - 13) Szkoła zapewnia prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki, poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania Dyrekcji Szkoły, na 7 dni przed planowanymi zajęciami, dokumentacji zawierającej:
    - a) zgłoszenie i program wycieczki (imprezy),
    - b) deklarację o odpowiedzialności,
    - c) listę uczestników,co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
  - 14) Szkoła organizuje prace społeczno-użyteczne dla młodzieży po udzieleniu stosownego instruktażu oraz przyjęciu oświadczenia od uczniów o właściwym stanie zdrowia, umożliwiającym wykonywanie określonych prac;
  - 15) Szkoła zapewnia opiekę w czytelni biblioteki szkolnej uczniom, którzy na podstawie swojej decyzji lub decyzji swoich rodziców nie uczęszczają na zajęcia nieobowiązkowe (np.: religia, wychowanie do życia w rodzinie itp.);
  - 16) obowiązek przebywania w czytelni biblioteki szkolnej podczas zajęć, o których mowa w pkt 15, dotyczy uczniów, dla których powstały w ten sposób tzw. „okienka” w dziennym planie lekcji, natomiast uczniowie, którym te zajęcia wyznaczone zostały na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu, odpowiednio: później rozpoczynają lub wcześniej kończą zajęcia edukacyjne w tym dniu;
  - 17) zapewnienie opieki uczniom, dla których zajęcia edukacyjne nie mogą się odbyć z powodu nagłych okoliczności (np.: nieobecność nauczyciela) poprzez doraźną zmianę planu lekcji, organizację zastępstw lub inne działania;
  - 18) niezależnie od powyższego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 16, obowiązują następujące procedury:

- a) wyznaczony i upoważniony do tego uczeń z klasy (grupy), w której nie mogą odbyć się zajęcia zgodnie z planem (np.: nieobecność nauczyciela), pobiera klucz od wyznaczonej sali i razem z klasą zajmują tę salę,
  - b) uczniowie organizują sobie ciche zajęcia (naukę własną), oczekując na dalsze instrukcje,
  - c) wszystkich uczniów w sali obowiązuje właściwe zachowanie polegające na bezpiecznym i kulturalnym przebywaniu w sali oraz ściśle stosowanie się do przekazanych ustaleń (instrukcji),
  - d) w tym czasie nikt z uczniów nie powinien opuszczać sali, a także nikomu z nich nie wolno korzystać z pomocy dydaktycznych i innych urządzeń w sali,
  - e) po upływie czasu zajęć uczniowie opuszczają salę, pozostawiając ją w zastanym porządku, a uczeń odpowiedzialny odnosi klucz do pokoju nauczycielskiego i w ustalonym czasie przekazuje wychowawcy klasy listę obecnych na zajęciach, jeżeli obecność na tych zajęciach nie była sprawdzana i odnotowywana;
  - f) wychowawca klasy wyznacza uczniów odpowiedzialnych za powyższe oraz jednoznacznie instruuje i przygotowuje swoją klasę do zachowań, o których mowa.
- 19) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **§ 13. Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny i teren objęty monitoringiem wizyjnym jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu jest zgłoszony do Komendy Powiatowej Policji w Świdwinie.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 14. 1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Pomoc, o której mowa w ust. 5 jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog i nauczyciel do doradztwa zawodowego, zwani dalej „specjalistami”, posiadający odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami, o których mowa w ust. 9, warunki współpracy, o której mowa w ust. 9.

**11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, wychowawcy lub zatrudnionego w szkole specjalisty;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**12.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) warsztatów;
- 9) porad i konsultacji.

**13.** Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

**14.** Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w Szkole, prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**16.** Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, oraz bieżącej pracy z uczniem.

**17.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**18.** Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami klas i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**19.** W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

**20.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 12 pkt 1-7, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**21.** Ustalając wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w ust. 20, Dyrektor Szkoły, bierze pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**22.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**23.** Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar wszystkich godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**24.** Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

**25.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**26.** W przypadku gdy, pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

**27.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdwinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

**28.** Koordynatorem całości działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny.

**29.** Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**30.** Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. W gablocie przy gabinecie umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 15.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

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

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**§ 18. 1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia 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.

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

**§ 19. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**§ 20. 1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych ;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. 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. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe 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 podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 21.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3, Dział II Statutu Szkoły.

**§ 22. 1.** Dla uczniów, o których mowa w § 19, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Program (IPET) opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## Rozdział 5

### Nauczanie indywidualne

**§ 23. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika nauczania indywidualnego, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

**11.** Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**13.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
- 6) Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
- 7) Dyrektor Szkoły zawiesza organizację nauczania indywidualnego na okres wskazany w zaświadczeniu w przypadku, gdy rodzice lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
- 8) Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
- 9) Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## **Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 24. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN). Zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich 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 ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN 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 ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, 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, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga 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, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN 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.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN 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.

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**24.** 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*”.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§ 25.** 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe oraz innej pomocy ze środków pozaszkolnych należy do zadań własnych powiatu. Zasady ich udzielania regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

**§ 26. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Świdwinie;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Świdwinie;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Świdwinie;
- 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Świdwinie;

**§ 27.** Każdy z wymienionych organów w § 26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 28. 1.** Dyrektor Szkoły:

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

**§ 29.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 30.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 31.** Dyrektor Szkoły.

**1.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 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 plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 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 do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole branżowej od początku następnego roku szkolnego;

- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 13) 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;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3, Działu II Statutu Szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) 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;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 63 Statutu Szkoły;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 42 statutu szkoły;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 83 Statutu Szkoły;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 99 , § 100 i § 101 Statutu Szkoły;



- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia, organowi prowadzącemu;
- 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 ustalonym 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 i opiekuńcze 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 na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## 3. 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) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 32.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 33. 1.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni w branżowej szkole I stopnia, na zasadach określonych w § 51 Statutu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

### **§ 34. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Świdwinie jest kolejalnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-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 pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły 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 Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 7) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 9) zatwierdza plany pracy Szkoły;
- 10) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 11) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

14) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 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 pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i uchwała statut;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania 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 członków Rady Pedagogicznej.

**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.

**15.** Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

**16.** Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

**17.** W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie*.

**18.** 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.

### **§ 35.** Rada Rodziców.

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie przed innymi organami szkoły.

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych każdego oddziału wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie – wybierani w tajnych wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

**4.** W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców.

**5.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**6.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**7.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**8.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**9.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnętrzny Systemu Oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**10.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten 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;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**11.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w 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.

**12.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

**13.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

### **§ 36. Samorząd Uczniowski**

- 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
- 2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 3.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**5.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**6.** 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 z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**7.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**8.** 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.

**9.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**10.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**11.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, 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.

**§ 37. 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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 87 Statutu Szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

**§ 38.** Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

**§ 39. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w § 26 ust. 1, a w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty, Statucie Szkoły oraz w regulaminach własnych;
- 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
  - a) wydawanie zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - b) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - c) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
  - d) spotkania z Radą Rodziców,
  - e) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
  - f) inne formy kontaktów doraźnych, w tym również zapraszanie przedstawicieli innych organów na swoje zebrania i inne posiedzenia regulaminowe.

2. Wszystkie organy, poprzez różne formy swego działania, zapewniają realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności, których są reprezentantami.

3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez przedstawicieli innych organów, a także w celu rozwiązania ewentualnych sporów pomiędzy nimi, kierownictwa poszczególnych



organów mogą składać pisemne zażalenia na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły lub kierownictwa pozostałych organów oraz oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

4. Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.

5. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.

7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 40. 1.** W Szkole działa zespół doradczy Dyrektora, zwany „Zespołem Kierowniczym”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) opiekun szkolenia praktycznego;
- 3) po jednym przedstawicielu działających w szkole organizacji związkowych;
- 4) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

3. Pracami zespołu kieruje Dyrektor Szkoły, który zwołuje posiedzenia w zależności od potrzeb.

4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (wymienieni w ust. 2 pkt. 4) wybierani są na okres roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja procesu nauczania**

**§ 41. 1.** Nauka w Szkole trwa trzy lata i obejmuje klasy I-III.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
4. Przerwy lekcyjne trwają po 10 minut, a jedna, po lekcji trzeciej - 20 minut.

**§ 42. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne:

- 1) nauka religii lub /i etyki, którą szkoła organizuje na życzenie rodziców, bądź samych uczniów (po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie);
- 2) nauka języka oraz własnej historii i kultury - Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**6.** Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 1 pkt 7 są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

**7.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, i zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla klasy lub grupy międzyklasowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się 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. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

**8.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**9.** Ustala się, że liczba uczestników:

- 1) kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 15 uczniów, a w przypadku pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi nie niższa niż 12 uczniów;
- 2) zajęć gimnastyki korekcyjnej nie może być wyższa niż 12 uczniów,
- 3) zajęć fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych nie może być niższa niż 15 uczniów.

**10.** Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 7, zależy jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

**11.** Godziny realizacji zajęć wymienionych w ust. 7 ujmują się w tygodniowym planie lekcyjnym Szkoły.

**12.** Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

**13.** Na życzenie rodziców bądź samych uczniów w Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

**14.** Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii i etyki decydują sami uczniowie.

**15.** Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.

16. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcje religii w grupach łączonych.

17. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

**§ 43. 1.** Corocznego podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się w oparciu o aktualne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz zatwierdzony arkusz organizacyjny Szkoły przy uwzględnieniu wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

2. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej 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.

3. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

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

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) 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.

#### **§ 44.** Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu (dla danej kwalifikacji w zawodzie).

4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

#### **§ 45.** Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

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

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

#### § 46. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły-Rozdział VII-*Wewnątrzszkolny System Oceniania*.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 47. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 49. Szkoła umożliwia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## Rozdział 2

### Organizacja roku szkolnego

**§ 50. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. W Szkole funkcjonują oddziały uczniów, młodocianych pracowników, dla których Szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 51.** Organizacja roku szkolnego.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 4) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 5) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 6) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

**10.** Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

## **§ 52.** Arkusz organizacyjny.

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2.** Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

**3.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 1) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 2) liczbę pracowników ogółem;
- 3) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**4.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**5.** Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły [www.zpswidwin.pl](http://www.zpswidwin.pl).

**6.** Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

**7.** W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców.

**8.** Nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzi się w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego na turnusach zawodowych trwających 4 tygodnie:

- 1) w klasie pierwszej – turnus I stopnia,
- 2) w klasie drugiej – turnus II stopnia,
- 3) w klasie trzeciej – turnus III stopnia.

**§ 53. 1.** Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.

**2.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wychowania i opieki**

**§ 54.** Szkolny system wychowania.

**1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

**2.** 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 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.

**3.** W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program 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;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

**§ 55.** 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 osiągnięte jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

#### **§ 56. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

#### **§ 57. Wolontariat w szkole.**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Klubu może systematycznie wpisywać do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 4) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

- 5) Klub Wolontariusza może prowadzić Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać: nauczyciel – koordynator oraz wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**7. Formy działalności:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

**8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.**

**9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w sekretariacie szkolnym oraz bibliotece szkolnej.**

**10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:**

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**11. Nagradzanie wolontariuszy.**

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w dziale VII rozdział 8 Statutu Szkoły;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**12.** Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole, w tym sposób organizacji i realizacji działań, określa Regulamin Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**13.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 57 Statutu Szkoły.

**14.** W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **Rozdział 4**

### **Działalność innowacyjna, praktyki studenckie i stowarzyszenia w Szkole**

#### **§ 58.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**4.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań

**5.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**8.** Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa

w ust. 7 pkt 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

#### **§ 59. Stowarzyszenia i inne organizacje.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 60. Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Jest to ośrodek informacji i miejsce pracy nauczyciela i ucznia.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 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 i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta.

6. Sposób ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz przeprowadzania ich inwentaryzacji winien być zgodny z zapisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

7. W bibliotece zatrudnia się nauczycieli-bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. 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) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - 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) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, źródła informacyjne o książkach),
  - c) opracowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego (katalogów: alfabetycznego i rzeczowego, kartoteki zagadnieniowej, księgi inwentarzowe, napisy informacyjne),
  - d) organizacja udostępnienia zbiorów (karty czytelnicze, regulaminy i tablice pomocnicze, wykazy lektur i inne),
  - e) analiza stanu czytelnictwa uczniów (prowadzenie kart czytelników, kart wypożyczonych książek oraz innej ewidencji niezbędnej do przygotowania informacji o stanie czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - dwa razy w ciągu roku szkolnego),
  - f) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programu przysposobienia czytelniczego,
  - g) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki, uwzględniającego pracę aktywu bibliotecznego oraz imprezy służące inspiracji czytelnictwa wśród młodzieży,
  - h) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdania okresowe, roczne i inne,
  - i) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumeraty czasopism,
  - j) inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów,
  - k) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek,
  - l) organizacja kiermaszu używanych podręczników.

**9.** 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.

**10.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki* wywieszony w pomieszczeniach bibliotecznych.

**11.** 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) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki;
- 6) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 8) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 9) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
- 10) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**12.** Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

**13.** W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą, miastem, powiatem;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

**14.** W Szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 12 i 13 niniejszego paragrafu.

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

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

## **DZIAŁ V**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 61. 1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują ustawa i Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

**3.** Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**4.** Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

**§ 62.** Zadania nauczycieli.

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

**3.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) 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, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 10) troska o poprawność językową uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;



- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 13) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
- 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 17) wybór programów nauczania;
- 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 63. 1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

**2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

**3.** Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

**4.** Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

**5.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

**6.** Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) analiza wyników egzaminów maturalnych.

**7.** Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 64. Wychowawca klasy.**

**1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
- 3) koordynowanie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w obrębie oddziału i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

**2.** Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne koordynowanie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w obrębie oddziału i prowadzić odpowiednią dokumentację uczęszczania swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

**3.** Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

**4.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**5.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i nauczyciela do doradztwa zawodowego.

**§ 65.** W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 66. 1.** W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

**2.** Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

**§ 67.** Opiekun szkolenia praktycznego.

**1.** W Szkole tworzy się stanowisko opiekuna szkolenia praktycznego.

**2.** Do kompetencji opiekuna szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej zajęć praktycznych w zakładach;
- 2) prowadzenie planowej pracy kontrolno – instruktażowej i informacyjnej w zakładach szkolących młodocianych pracowników; sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji;
- 3) organizacja egzaminów końcowych przed OKE potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zawodach,
- 4) koordynacja prac związanych z egzaminami końcowymi czeladniczymi;
- 5) koordynacja systemu obiegu dokumentacji i informacji między Szkołą i zakładami pracy;
- 6) współdziałanie z zespołami działającymi w Szkole, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, wychowawcami w zakresie kształcenia praktycznego;
- 7) udział w opracowaniu programów nauczania zajęć praktycznych w zakładach pracy oraz propagowanie bieżącego wdrażania programów do praktyki – zabezpieczenie zakładów w dokumentacje programowe;
- 8) współpraca w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych oraz organizacja tych imprez na szczeblu szkolnym i regionalnym;
- 9) kontrola i analiza realizacji programów nauczania praktycznego oraz dokumentacji prowadzonej w zakładach pracy na okoliczność kształcenia młodocianych pracowników;

- 10) badanie jakości kształcenia praktycznego oraz analizę wyników nauczania w zakładach pracy w ramach wewnętrznego mierzenia jakości pracy Szkoły;
- 11) orzekanie o warunkach realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
- 12) współdziałanie z Izbami Rzemieślniczymi i Cechami w zakresie kształcenia praktycznego uczniów oraz prowadzenie wspólnych lustracji w zakładach szkolących;
- 13) organizowanie spotkań informacyjno – szkoleniowych z przedstawicielami zakładów pracy prowadzącymi szkolenie młodocianych pracowników;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji na okoliczność kształcenia praktycznego uczniów;
- 15) inspirowanie pracodawców szkolących w zakładach pracy do systematycznej modernizacji bazy szkoleniowo – produkcyjnej;
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów z zakładami pracy w celu rozwijania i upowszechniania wśród uczniów racjonalizatorstwa i nowatorstwa;
- 17) wnioskowanie do organizacji rzemieślniczych w sprawie odbioru uprawnień na okoliczność szkolenia młodocianych;
- 18) kontrola w zakresie przestrzegania postanowień BHP, p.poż., dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia o pracach wzbronionych młodocianym pracownikom oraz innych rozporządzeniach z tego zakresu;
- 19) badanie losów absolwentów Szkoły;
- 20) prowadzenie prac związanych z preorientacją zawodową oraz promocją Szkoły w środowisku oraz wśród absolwentów szkół niższego szczebla,
- 21) prowadzenie szczegółowego rejestru osób i zakładów szkolących, zgodnie z wymogami prawnymi;
- 22) przygotowanie szczegółowego sprawozdania z przebiegu pracy Szkoły, zakładów szkolących w zakresie przydzielonych obowiązków;
- 23) współdziałanie z wicedyrektorem, pedagogiem, wychowawcami klas w zakresie całokształtu problematyki związanej z kształceniem praktycznym młodocianych pracowników w zakładach pracy;
- 24) analizowanie na bieżąco przepisów prawa oświatowego i ich wdrażanie, zgodnie z zakresem obowiązków;
- 25) doksztalcanie i doskonalenie w zakresie realizowanych czynności zawodowych – podnoszenie kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) bieżące realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 27) działanie na zewnątrz szkoły zgodnie z zakresem przydzielonych czynności oraz upoważnieniem Dyrektora;
- 28) pełnienie dyżuru w szkole w okresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 29) wykonywanie innych czynności statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły, który jest bezpośrednim przełożonym.

## **§ 68. Pedagog szkolny.**

### **1. Do zadań pedagoga w szkole 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) nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, o której mowa w Rozdziale 3, Dział II;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 6) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 8) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 12) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
- 13) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych;
- 14) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 15) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 17) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych;
- 18) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
- 19) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 20) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przekazywanie informacji z tej placówki;
- 21) wnioskowanie, w razie potrzeby, o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 22) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV/AIDS;
- 23) koordynowanie i nadzorowanie uroczystości szkolnych;
- 24) prowadzenie ewidencji losów absolwentów Szkoły;
- 25) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
- 26) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie jej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

#### **§ 69. Nauczyciel do doradztwa zawodowego.**

1. Do zadań nauczyciela do doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 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.

#### **§ 70. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.**

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

5. Do kompetencji wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym:
  - a) w zakresie przydzielonych przedmiotów,
  - b) w zakresie działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły,
  - c) pracy pedagoga szkolnego,
  - d) biblioteki szkolnej;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie ewidencji zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 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 nauczanego przedmiotu;
- 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 20) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 21) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

6. Wicedyrektorzy odpowiadają jak każdy nauczyciel, służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę za:

- 1) sprawność organizacyjną nauczania przedmiotów przydzielonych w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 2) poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej;
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.

7. Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych wicedyrektorów opracowuje i przydziela Dyrektor Szkoły.

**§ 71.** 1. W administracji i księgowości szkolnej tworzy się z uwzględnieniem obowiązujących zasad następujące stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) kierownik gospodarczy.

**§ 72.** Główny księgowy.

1. Zakres czynności głównego księgowego obejmuje kierowanie rachunkowością jednostki budżetowej, a przede wszystkim :

- 1) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżącego prowadzenia rachunkowości;
- 3) kierowanie pracą podległych sobie pracowników oraz ich instruowanie i szkolenie;
- 4) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości;
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych;
- 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej, która obejmuje:
  - a) kontrolę wstępną polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, dotyczących operacji określonych w innych przepisach,
  - b) kontrolę bieżącą polegającą na badaniu legalności, rzetelności, prawidłowości wszelkich dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 8) opracowanie planów finansowych;
- 9) realizację operacji budżetowych;
- 10) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- 11) czuwanie nad prawidłowym realizowaniem budżetu oraz innych środków finansowych;
- 12) organizację (wspólnie z kierownikiem gospodarczym) inwentaryzacji rocznej oraz jej rozliczenie.

**§ 73.** Sekretarz szkoły.

1. Zakres czynności sekretarza szkoły obejmuje prowadzenie kancelarii szkolnej w zakresie dotyczącym spraw uczniowskich, a w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie księgi uczniów;
- 2) zakładanie i kompletowanie arkuszy ocen uczniów;
- 3) przygotowywanie arkuszy ocen uczniów do ksiąg ocen oraz ich tworzenie;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z rekrutacją uczniów do klas pierwszych;
- 5) kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów podejmujących naukę w szkole;
- 6) wyrabianie legitymacji uczniowskich oraz ich duplikatów, prowadzenie ewidencji, wydawanie i przedłużanie terminu ich ważności;
- 7) prowadzenie dokumentacji i współpraca z WKU w sprawie uczniów podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, ich wydawania, ewidencjonowania i rozliczenia, a także właściwego zabezpieczenia;

- 9) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 12) przygotowywanie danych z zakresu swoich czynności do sprawozdawczości;
- 13) bieżące załatwianie spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów, ich rodziców, nauczycieli a w szczególności przygotowanie zaświadczeń na potrzeby zainteresowanych;
- 14) prowadzenie dokumentacji konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych dla uczniów;
- 15) dbanie o należyte zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji szkolnej, wykorzystywanych pieczęci urzędowych i pieczętek szkolnych;
- 16) prowadzenie archiwum w części dotyczącej załatwianych spraw.

#### **§ 74. Kierownik gospodarczy.**

##### **1. Zakres czynności kierownika gospodarczego obejmuje w szczególności:**

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługowych;
- 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków bhp;
- 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnianie wykonania następujących zadań:
  - a) wykonywanie sprawozdań GUS,
  - b) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
  - c) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
  - d) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego,
  - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - f) organizację inwentaryzacji rocznej wspólnie z głównym księgowym,
  - g) projektowanie budżetu Szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze,
  - h) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - i) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - j) utrzymywanie w pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
  - k) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii;

##### **2. kierownik gospodarczy posiada następujące uprawnienia:**

- 1) reprezentuje pracowników obsługi przed Dyrektorem Szkoły;
- 2) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi;
- 3) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o awanse i występuje o zmianę stosunku pracy itp.;
- 4) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do Dyrekcji Szkoły i zespołu administracyjno-ekonomicznego;
- 5) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi a także harmonogramie ich urlopów.

##### **3. Kierownik gospodarczy odpowiada za:**

- 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
- 2) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia Szkoły;
- 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych;
- 4) oszczędność materiałów i energii;

- 5) właściwe oznakowanie pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem oznaczenia „nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, dróg ewakuacyjnych w budynkach oraz regulaminów pracy i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń i znajdujących się tam urządzeń;
- 6) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów oraz dokonywanie zamówień publicznych na roboty budowlane;
- 7) usługi i dostawy towarów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 75.** Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 71 ust. 1, opracowuje i przydziela Dyrektor Szkoły.

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



## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE ORAZ ICH RODZICE**

#### **Rozdział 1**

##### **Obowiązek nauki**

**§ 77. 1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej , nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

6. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady rekrutacji**

**§ 78. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia jeżeli: ukończył gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i posiada wymagane dokumenty określone odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) podanie;
- 2) 3 fotografie;
- 3) karta zdrowia, bilans zdrowia;
- 4) kopia umowy o pracę w celu nauki zawodu lub zaświadczenie o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 79. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia posiadają swoje prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole a także wybierania własnych przedstawicieli do zarządów tych organizacji;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a w szczególności:
    - a) wystawiania uczniom klas pierwszych przez okres pierwszego miesiąca nauki ocen pozytywnych z wyjątkiem rażących zaniedbań ucznia,
    - b) rezygnacji z odpytywania uczniów na niezapowiedzianych lekcjach zastępczych,
    - c) dokonywania oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z przyjętym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
    - d) wystawiania stopni z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności a przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, za wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 8) składania egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych;
  - 11) składania bibliotekarzowi oraz nauczycielowi propozycji dotyczących zakupu książek do biblioteki lub pomocy dydaktycznych do gabinetów przedmiotowych;
  - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz dobrowolnego udziału w zajęciach kół przedmiotowych, kół zainteresowań i sportowych;
  - 13) dobrowolnego (biernego lub czynnego) udziału na szczeblu szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;
  - 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach na szczeblu od rejonowego do centralnego;
  - 15) uzyskania zwolnienia z zajęć szkolnych przed olimpiadą wojewódzką, okręgową i rejonową na okres 1 tygodnia, a przed centralną na okres 2 tygodni w celu właściwego przygotowania się do eliminacji;
  - 16) inspirowania i organizowania uroczystości szkolnych i środowiskowych, zabaw, dyskotek i innych imprez rozrywkowych;
  - 17) uczestniczenia w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, biwakach, obozach językowych i naukowych, seminariach i sesjach popularnonaukowych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi i pracownikami nauki;

- 18) właściwego wypoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, w tym również niezadawania prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 19) korzystania zgodnie z przepisami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła;
- 20) korzystania z opieki lekarskiej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia;
- 21) sprzedawania i kupowania wykorzystanych podręczników i lektur na terenie Szkoły;
- 22) zgłaszania władzom Szkoły, nauczycielom, przedstawicielom organizacji młodzieżowych, Rady Rodziców, uwag, wniosków i propozycji dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz otrzymywania informacji o sposobie ich załatwienia;
- 23) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub poprzez wpis w e-dzienniku (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 24) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz innych zajęciach edukacyjnych, które wybrał spośród proponowanych przez Szkołę (np. zajęcia fakultatywne), by jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, właściwie przygotowywać się do udziału w poszczególnych zajęciach;
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zawsze właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 3) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 8) powiadamiać wychowawców, dyrekcję lub innych pracowników Szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu;
- 9) punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i szkolenia praktycznego oraz usprawiedliwiać każdą nieobecność na tych zajęciach w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, tj. powyżej 7 dni, rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynach nieobecności ucznia i określić przypuszczalny termin powrotu dziecka do Szkoły. Każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim, pisemnie lub osobiście przez rodziców albo samodzielnie przez ucznia pełnoletniego;
- 10) właściwie wykorzystywać sprzęt i urządzenia znajdujące się w Szkole;
- 11) przestrzegać regulaminów szczegółowych oraz instrukcji w gabinetach chemii, fizyki, informatyki, w sali gimnastycznej i podczas praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy a także podczas pozostałych zajęć;
- 12) nosić identyfikator;
- 13) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi na to zgodę;
- 14) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 15) dbać o schludny i stosowny do sytuacji strój i wygląd a także, w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku, nosić na terenie Szkoły jednolity strój wg wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 16) przebywać w czytelni biblioteki szkolnej podczas zajęć nieobowiązkowych, na które uczeń nie uczęszcza (tzw. „okienka”, o których mowa w § 12 ust. 9 pkt 16);
- 17) przestrzegać procedur postępowania, opisanych w § 12 ust. 9 pkt 18, w razie wystąpienia okoliczności uniemożliwiających odbycie zajęć zgodnie z ustanowionym planem lekcji (tzw. „zastępstwa”).

4. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 30 kolejnych dni zajęć edukacyjnych, w tym także praktycznej nauki zawodu, a także uczeń, który utracił możliwość odbywania praktycznej nauki zawodu na skutek rozwiązania stosunku pracy umożliwiającej kontynuowanie szkolenia praktycznego w wybranym zawodzie, podlega automatycznemu skreśleniu z listy uczniów jako uczeń porzucający Szkołę.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje po pisemnym uprzedzeniu, za pośrednictwem przesyłki poleconej, rodziców ucznia o grożącym skreśleniu z listy na podstawie przepisu, o którym mowa w ust.4.

6. Skreślenia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje Dyrektor Szkoły bez obowiązku podejmowania uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie oraz zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (za wyjątkiem szczególnych przypadków – za zgodą nauczyciela);
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

**§ 80.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku i uwzględnia to podczas wystawiania oceny zachowania.

## Rozdział 4

### Nagrody i kary

**§ 81. 1.** W stosunku do uczniów, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, prezentują wzorową postawę, rzetelnie pełnią funkcje w organizacjach młodzieżowych, posiadają osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach, mogą być stosowane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 3) list gratulacyjny lub pochwalny skierowany do rodziców lub zakładu pracy;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) premia pieniężna za naukę;
- 7) dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców do obozów, wycieczek szkolnych;
- 8) nagroda finansowa za zajęcie czołowych miejsc w olimpiadach i konkursach na szczeblu centralnym, wojewódzkim, okręgowym lub rejonowym.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 82. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz innych przepisów szczegółowych, lekceważenie nauki i innych obowiązków uczniowskich a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia;
- 3) rozmowa dyscyplinująca Zespołu Wychowawczego w obecności rodzica;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły.

3. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie uczeń może być przeniesiony do innej, równoległej klasy w Szkole.

4. Gradacja kar może być pominięta w przypadku, gdy:

- 1) występują widoczne skutki używania narkotyków lub dopalaczy oraz rozprowadzania ich na terenie Szkoły;

- 2) ma miejsce spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu;
- 3) stwierdzono udział w bójce na terenie Szkoły oraz agresywność i brutalność w stosunku do kolegów, koleżanek i pracowników Szkoły;
- 4) udowodniono umyślne uszkodzenie, zniszczenie lub przywłaszczenie mienia szkolnego,
- 5) stwierdzono umyślne uszkodzenie mienia prywatnego na terenie Szkoły lub jego przywłaszczenie.

5. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu.

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać samodzielnie w formie pisemnej z uzasadnieniem lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

7. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

8. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

## Rozdział 5

### Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

**§ 83. 1.** Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia ucznia pełnoletniego dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Za rażące naruszenia zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, a szczególnie za:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 3) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie szkoły;
- 4) używanie lub handel narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
- 5) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 6) dopuszczenie się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
- 7) wymuszanie i przywłaszczanie mienia;
- 8) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 9) dopuszczenie się innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, w tym także w cyberprzestrzeni;
- 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego lub otrzymanie prawomocnego wyroku skazującego sądu;
- 13) celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 14) destrukcyjny wpływ na zespół klasowy;

- 15) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 16) długotrwałe opuszczanie zajęć lekcyjnych lub szkolenia praktycznego bez usprawiedliwienia i nieodpowiadanie na wezwania o wyjaśnienie przyczyn nieobecności. Przyjmuje się, że:
  - a) uczeń, który opuścił i nie usprawiedliwił 14 godzin obowiązkowych zajęć szkolnych w ciągu semestru, otrzymuje karę upomnienia od wychowawcy wobec klasy,
  - b) Uczeń, który opuścił i nie usprawiedliwił 30 godzin zajęć obowiązkowych w ciągu roku otrzymuje w obecności wezwanych do Szkoły rodziców karę nagany od Dyrektora Szkoły,
  - c) o otrzymaniu upomnienia lub nagany należy powiadomić, za pośrednictwem opiekuna szkolenia praktycznego, pracodawcę ucznia (informację o karach dla ucznia, opiekunowi szkolenia praktycznego przekazuje wychowawca klasy);
- 17) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu;
- 18) nagminne łamanie przepisów Statutu Szkoły, mimo podejmowanych wobec ucznia działań wychowawczych, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

3. 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;

4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. 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, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Wykonanie kary, o której mowa w ust. 2 pkt 18 może być zawieszona, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Szkolnego. Okres poręczenia nie może być dłuższy niż pół roku. Przy powtórnym udzielaniu kary za to samo lub podobne przewinienie uczeń traci prawo do zawieszenia kary za poręczeniem:

- 1) decyzję o możliwości udzielenia poręczenia podejmuje Rada Pedagogiczna bezpośrednio po zdeklarowaniu poręczenia przez co najmniej jedną z w/w osób;
- 2) decyzję o ukaraniu ucznia na podstawie § 82 ust. 3 i § 83 ust. 2, po uprzednim zbadaniu sprawy, podejmuje Rada Pedagogiczna.

**11.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od otrzymanej kary w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z odwołaniem i zbadaniu ewentualnych nowych elementów sprawy w terminie 7 dni:

- 1) oddała odwołanie, motywując decyzję;  
lub
- 2) stawia do ponownego rozpatrzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli w sprawie zaistniały nowe elementy, które mogłyby mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o karze.

**12.** Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

**13.** Od powyższego przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w terminie 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**14.** Wszystkie kary zastosowane wobec ucznia muszą być rejestrowane przez wychowawców tych uczniów.

**15.** Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

**16.** O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

**17.** Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **Rozdział 6**

### **Uczeń jako młodociany pracownik**

**§ 84. 1.** Uczeń Szkoły, który ma podpisaną z zakładem pracy umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, posiada status pracownika młodocianego i obejmują go przepisy Kodeksu pracy.

**2.** Uczeń od momentu złożenia dokumentów do Szkoły, nie może samowolnie zmieniać zakładu pracy, zawodu.

**3.** Zmiana zakładu pracy czy zawodu może nastąpić tylko za wcześniejszą zgodą Dyrektora Szkoły, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach:

- 1) zmiana miejsca zamieszkania;
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające, że uczeń nie może dalej szkolić się w tym zawodzie;
- 3) likwidacja zakładu pracy;
- 4) reorganizacja – przebranżowienie zakładu pracy;
- 5) ograniczenie – zmniejszenie liczby stanowisk pracy;
- 6) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę, nie z winy młodocianego pracownika.

**4.** Z pisemnym uzasadnieniem wniosku o zmianę zakładu pracy lub zawodu występuje uczeń wraz z rodzicami lub opiekunem prawnym, podając jednocześnie propozycję nowego zakładu pracy.

**5.** Dyrektor w terminie 7 dni od uzyskania opinii pracodawcy, wydaje stosowną decyzję.



6. Uczeń, który nie uzyskał zgody na zmianę zakładu pracy, pozostaje w tym zakładzie, z którym miał wcześniej podpisaną umowę. Natomiast uczeń, który uzyskał zgodę na zmianę zakładu pracy, powinien pilnie:

- 1) dostarczyć do Szkoły świadectwo pracy;
- 2) dostarczyć nową umowę na dalszy okres nauki, z której będzie wynikała ciągłość stosunku pracy w celu nauki zawodu.

7. Zakład pracy, który podpisuje umowę o pracę w celu nauki zawodu, powinien posiadać uprawnienia oraz warunki lokalowe do szkolenia młodocianych sprawdzane podczas rejestracji umowy:

- 1) umowy zakładów zrzeszonych w organizacjach rzemieślniczych – rejestruje odpowiedni cech rzemieślniczy;
- 2) umowy z zakładów niezrzeszonych rejestruje Szkoła.

8. Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z winy młodocianego pracownika oraz uczeń samowolnie zmieniający zakład pracy zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły.

9. Dyrektor w szczególnych przypadkach, po analizie sytuacji życiowej ucznia, może zezwolić na kontynuację nauki po zmianie miejsca odbywania zajęć praktycznych.

**§ 85. 1.** Uczeń – młodociany pracownik, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły, ma prawo powtarzać klasę.

**§ 86. 1.** Uczeń powinien odbywać naukę w Szkole zgodnie z jej tokiem:

- 1) realizować naukę z przedmiotów teoretycznych ogólnokształcących zgodnie z podanym przez Szkołę planem nauczania;
- 2) realizować naukę z przedmiotów teoretycznych zawodowych na turnusach zawodowych I, II, III stopnia w terminach podanych na skierowaniu;
- 3) uczeń skierowany na turnus zawodowy odbiera skierowanie u opiekuna praktycznej nauki zawodu;
- 4) uczeń po zakończeniu turnusu zawodowego zobowiązany jest dostarczyć do Szkoły i przekazać wychowawcy zaświadczenie otrzymane po zakończeniu turnusu;
- 5) uczeń jest zobowiązany w terminie określonym przez Szkołę dostarczyć wychowawcy klasy zaświadczenie z oceną z zajęć praktycznych i zachowania wypełnione przez pracodawcę szkolącego;
- 6) uczniowie kończący Szkołę realizujący zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych, w zawodach występujących w rzemiośle, po zakończeniu nauki zgodnie z umową składają w odpowiedniej izbie rzemieślniczej komplet dokumentów, które uprawniają do zdawania egzaminu końcowego czeladniczego przed komisją powołaną przez cechy i izby rzemieślnicze;
- 7) uczniowie kończący Szkołę, w zawodach niewystępujących w rzemiośle, składają za pośrednictwem Dyrektora Szkoły pisemne deklaracje o przystąpieniu do egzaminu końcowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu zgodnie z harmonogramem OKE. Dyplom z tytułem kwalifikacyjnym, po zdaniu egzaminu, wydaje OKE za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 7**

### **Rodzice uczniów**

**§ 87. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach kształcenia dzieci, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy nauczycieli z rodzicami są kontakty indywidualne wychowawców klas z rodzicami oraz wywiadówki.

3. Na początku każdego roku szkolnego Szkoła organizuje:

- 1) zebranie ogólne z rodzicami;
- 2) klasowe spotkania informacyjno-organizacyjne rodziców z wychowawcami, na których rodzice otrzymują wiadomości w zakresie:
  - a) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole. (Wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” – „Klasowy plan wychowawczy”),
  - b) programów nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktyki w Szkole,
  - c) stosowanego w Szkole systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a w szczególności:
    - przepisów dotyczących egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
    - kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
    - sposobów informowania rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych dla ich dzieci,
    - warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - d) funkcjonowania organów stanowiących reprezentację rodziców, uczniów, w tym również wyborów do rad klasowych i innych organów.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb, według następujących zasad:

- 1) zebranie ogólne rodziców na zakończenie pierwszego semestru każdego roku szkolnego;
- 2) zebranie klasowe rodziców, tzw. „wywiadówka”, na zakończenie pierwszego półrocza każdego roku szkolnego;
- 3) zebranie klasowe śródroczne w terminie każdorazowo ustalonym przez Radę Pedagogiczną, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i osiągnięć uczniów;
- 4) inne zebrania lub spotkania rodziców.

5. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą klasy w innym terminie.

6. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem postaci elektronicznej dziennika. W przypadku problemów z dostępem do postaci elektronicznej dziennika, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez postać elektroniczną dziennika;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez postać elektroniczną dziennika;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

7. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 8) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 9) udziału w spotkaniach z pedagogiem i członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**8.** Rodzice ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

## **DZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 88. 1.** Istota i cele oceniania.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach wauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Zakres informacji do przekazania uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego**

**§ 89. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (w tym o: ilości prac klasowych i odpowiedzi ustnych w semestrze, pracach klasowych, których wyjątkowo nie muszą poprzedzać lekcje powtórzeniowe);
- 3) formach motywowania ocen;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele i wychowawcy przekazują:

- 1) w stosunku do uczniów - na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach edukacyjnych;
- 2) w stosunku do rodziców - na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym.

4. Potwierdzeniem przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

5. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach ich dzieci w szkole odbywa się podczas:

- 1) zebrań ogólnych z rodzicami / co najmniej 2 x w roku /;
- 2) zebrań klasowych z rodzicami / co najmniej 3 x w roku/;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
- 4) korespondencyjnie, telefonicznie.

## **Rozdział 3**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

**§ 90. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Rozdział 4

### Proces oceniania

**§ 91. 1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole stosuje się następujące zasady:

- 1) sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych a także w przypadku niektórych przedmiotów - form sprawnościowych lub praktycznych;
- 2) odpowiedzi ustne to:
  - a) odpowiedzi na postawione pytania, problemy,
  - b) referaty,
  - c) głos w dyskusji,
  - d) aktywność podczas zajęć edukacyjnych,
  - e) recytacje;
- 3) prace pisemne:

- a) prace klasowe, sprawdziany i testy obejmujące większy zakres materiału,
- b) kartkówki obejmujące zakresem wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych,
- c) pisemne prace domowe.

4. Formy sprawnościowe i praktyczne dotyczą rozpoznawania poziomu wiedzy i umiejętności oraz postępów uczniów na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i przysposobienia obronnego oraz p.n.z.

5. Ilość odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, form sprawnościowych i praktycznych zależy od specyfiki przedmiotu oraz tygodniowej liczby zajęć edukacyjnych – określa je nauczyciel prowadzący nauczanie każdego przedmiotu.

6. Przyjmuje się zasadę, że w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy.

7. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, określającą zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności a także zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach nie musi wystąpić lekcja powtórzeniowa (utrwalająca), może dotyczyć to np. wypracowań z języka polskiego na temat omówionych lektur.

8. Kartkówki mogą być przeprowadzane bez powtórzeń i zapowiedzi.

9. Uczeń ma prawo raz w ciągu semestru z każdego przedmiotu:

- 1) zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) poprawić wynik niekorzystny.

10. Wyznacza się następujące okresy sprawdzania prac pisemnych przez nauczyciela oraz przygotowywania przez uczniów prac domowych:

- 1) do 14 dni (z wyłączeniem ferii i świąt) prace klasowe, sprawdziany, testy, pisemne prace domowe;
- 2) do 7 dni (z wyłączeniem ferii i świąt) kartkówki;
- 3) minimum 7 dni na przygotowanie lub opracowanie przez ucznia większej formy pisemnej pracy domowej typu wypracowanie, referat.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe nauczyciel ma obowiązek przechowywać przez cały rok szkolny.

12. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu pozostawia się do wyboru wychowawcy i nauczycielowi przedmiotu.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

**§ 92. 1.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę obligatoryjnie w stosunku do:

- 1) ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania;
- 2) stopni z prac klasowych obejmujących duży zakres materiału;
- 3) pozostałych stopni na prośbę ucznia lub jego rodziców.

2. Formy motywowania ocen ustala nauczyciel przedmiotu.

3. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

4. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

5. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie możliwie najkrótszym po wniesieniu prośby.

6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

8. Prace o których mowa w ust. 7 przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danej klasie. Należy odwołać się do zakresu treści, które obejmowała praca, wskazać pozytywne rozwiązania oraz trudności, na które napotkali uczniowie, a także udzielić wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć się, aby pokonać trudności.

9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

10. Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace klasowe – jest zobowiązany do uzgodnienia z nauczycielem terminu najbliższych zajęć edukacyjnych, na których będzie obecny, celem krótkiego omówienia swojej pracy.

11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w Szkole:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie realizacji godzin do dyspozycji Dyrektora wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela;
- 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

13. Rodzic, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

15. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie, w godzinach pracy sekretariatu.

16. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie dokumentacji, o której mowa odpowiednio w ust. 16. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.



17. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 16, odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, w sekretariacie szkoły. Termin ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zainteresowanym uczniem lub jego rodzicem.

## Rozdział 6

### Ocenianie bieżące

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

2. Oceny bieżące ustala się według skali:

	<b>Zapis cyfrowy</b>	<b>Zapis słowny</b>	<b>Skrót</b>
1)	6	celujący	cel
2)	5	bardzo dobry	bdb
3)	4	dobry	db
4)	3	dostateczny	dst
5)	2	dopuszczający	dop
6)	1	niedostateczny	ndst

z uwzględnieniem znaków „+” i „-”.

3. Oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5, są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną jest ocena ustalona w ust. 2 pkt 6.

## Rozdział 7

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 94. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu I półrocza.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdza ona wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku praktycznej nauki zawodu – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub opiekun szkolenia praktycznego.

**8.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**9.** Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**10.** Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**11.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**12.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg 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.

**13.** Stopnie, o których mowa w ust. 12 pkt 1 – 5, są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 12 pkt 6.

**14.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**15.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, jeśli szkoła zatrudnia takiego nauczyciela.

**16.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**17.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty

ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

18. Oceny ustalone zgodnie z ust. 7 są ostateczne, z zastrzeżeniem §100 i § 101.

§ 95. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

## Rozdział 8

### Ocena klasyfikacyjna zachowania

§ 96. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie 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;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) Obowiązki szkolne:
  - a) uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) ma właściwy stosunek do nauki i osiąga znaczące sukcesy,
  - c) pogłębia swoją wiedzę, biorąc (z powodzeniem) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia; nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
  - e) nosi identyfikator,
  - f) przestrzega zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
  - g) wzorowo wypełnia swoje obowiązki podczas praktycznej nauki zawodu.
- 2) Udział w życiu klasy, środowiska, Szkoły:
  - a) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, włączając się do pracy w Samorządzie Uczniowskim, klasowym, organizacji młodzieżowej w Szkole lub poza nią,
  - b) dba o dobre imię Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, np. podczas uroczystości lokalnych, wymiany międzynarodowej, itp.;

- c) tworzy lub współtworzy imprezy organizowane z inicjatywy nauczycieli, organizacji młodzieżowych,
- d) szanuje i podtrzymuje tradycje Szkoły.

3) Kultura osobista:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (nie ulega nałogom);
- c) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- d) okazuje szacunek innym (nauczycielom, rodzicom, kolegom),
- e) udziela pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji, np. pomaga w nauce, wspiera, pomaga rozwiązywać problemy,
- f) dba o schludny i stosowny strój i wygląd.

5. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) Obowiązki szkolne:

- a) uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) ma właściwy stosunek do nauki i osiąga sukcesy,
- c) bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia; nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych (dopuszczalne 3 godziny w semestrze) i spóźnień (ewentualne spóźnienia mogą być one spowodowane jedynie przyczynami obiektywnymi, np. w przypadku uczniów dojeżdżających),
- e) nosi identyfikator,
- f) przestrzega zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
- g) bardzo dobrze wypełnia swoje obowiązki podczas praktycznej nauki zawodu;

2) Udział w życiu Szkoły i środowiska:

- a) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, włączając się do pracy w Samorządzie Uczniowskim, klasowym lub organizacji młodzieżowej w Szkole albo poza nią,
- b) dba o dobre imię Szkoły na zewnątrz (uroczystości lokalne, wymiana międzynarodowa, itp.),
- c) współtworzy imprezy organizowane w Szkole z inicjatywy nauczycieli lub organizacji młodzieżowych,
- d) szanuje i podtrzymuje tradycje Szkoły,
- e) dba o mienie i estetykę szkoły.

3) Kultura osobista:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- c) nie ulega nałogom,
- d) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- e) okazuje szacunek innym ludziom,
- f) dba o schludny i stosowny strój i wygląd,
- g) w miarę możliwości pomaga osobom znajdującym się w trudnej sytuacji.

6. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) Obowiązki szkolne:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) wykonuje zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawcę,
- c) ma właściwy stosunek do nauki, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- d) bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych,
- e) nosi identyfikator,

- f) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne (dopuszczalne 2 spóźnienia, które nie wynikają z przyczyn obiektywnych),
- g) nie opuszcza godzin bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 7 godzin w semestrze), przestrzega zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
- h) dobrze wypełnia swoje obowiązki w czasie praktycznej nauki zawodu;

2) Udział w życiu Szkoły i środowiska:

- a) stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, pomagając w pracy Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji albo wspiera ich działalność,
- b) uczestniczy w charakterze wykonawcy w imprezach szkolnych lub klasowych,
- c) szanuje tradycje Szkoły,
- d) dba o mienie i estetykę Szkoły,
- e) wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę, Samorząd Uczniowski lub klasowy;

3) Kultura osobista:

- a) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- b) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- c) stara się nie ulegać nałogom,
- d) na ogół kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- e) dba o schludny i stosowny strój i wygląd,
- f) swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi.

7. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) Obowiązki szkolne:

- a) na ogół dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) stara się wykonywać zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawcę,
- c) ma właściwy stosunek do nauki i osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości,
- d) czasami bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- e) nosi identyfikator,
- f) nie zawsze usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne (dopuszczalne 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) i spóźnienia (dopuszczalne 3 spóźnienia nie wynikające z przyczyn obiektywnych),
- g) sporadycznie nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
- h) poprawnie wypełnia swoje obowiązki w czasie praktycznej nauki zawodu;

2) Udział w życiu Szkoły i środowiska:

- a) stara się swoją postawą wspierać działalność organizacji szkolnych,
- b) czasami uczestniczy w charakterze wykonawcy w imprezach klasowych, szkolnych i pomaga w ich organizacji,
- c) dba o mienie i estetykę Szkoły,
- d) przeważnie wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę, Samorząd Uczniowski lub klasowy;

3) Kultura osobista:

- a) stara się mówić poprawną polszczyzną i nie używać wulgaryzmów w Szkole i poza nią,
- b) okazjonalnie ulega nałogom, ale próbuje walczyć z nimi,
- c) nie dba o schludny i stosowny strój (wygląd), ale właściwie reaguje na uwagi nauczyciela w tym zakresie,
- d) swoim zachowaniem nie narusza godności innych ludzi.

8. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) Obowiązki szkolne:

- a) rzadko wywiązuje się właściwie z obowiązków szkolnych,
- b) nie najlepiej wykonuje zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawcę,
- c) nie zawsze ma właściwy stosunek do nauki i osiąga oceny zbyt niskie w stosunku do swoich możliwości,
- d) na ogół nie bierze udziału w konkursach, zawodach sportowych, itp.,
- e) nie zawsze nosi identyfikator,
- f) dość często nie przychodzi na zajęcia punktualnie (dopuszczalne 4 spóźnienia), opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 14 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- g) często nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
- h) czasami niezbyt sumiennie wykonuje swoje obowiązki podczas praktycznej nauki zawodu;

2) Udział w życiu Szkoły i środowiska:

- a) przeważnie nie interesuje się działalnością Samorządu Uczniowskiego i organizacji szkolnych,
- b) sporadycznie pomaga w organizowaniu imprez klasowych,
- c) nie najlepiej wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski albo klasowy,
- d) nie zawsze dba o mienie i estetykę Szkoły;

3) Kultura osobista:

- a) nie troszczy się o poprawną polszczyznę, używa wulgaryzmów,
- b) dość często nie zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią,
- c) ulega nałogom, pali papierosy na terenie Szkoły lub różnych posesji w mieście,
- d) nie dba o schludny i stosowny strój (wygląd) i nie reaguje na uwagi nauczyciela w tym zakresie,
- e) swoim zachowaniem czasami narusza godność innych ludzi.

**9. Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:**

1) Obowiązki szkolne:

- a) niewłaściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nie wykonuje zadań powierzonych przez nauczycieli i wychowawcę, często lekceważy polecenia,
- c) nie czuje się odpowiedzialny za wyniki własnej pracy i zespołu klasowego,
- d) osiąga oceny stanowczo za niskie do swoich możliwości,
- e) często spóźnia się na zajęcia szkolne (powyżej 6 spóźnień), opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 14 godzin nieusprawiedliwionych),
- f) nie nosi identyfikatora,
- g) często nie przestrzega zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w Szkole, o których mowa w § 80 ust. 6-9,
- h) nie wypełnia obowiązków związanych z praktyczną nauką zawodu;

2) Udział w życiu Szkoły:

- a) nie interesuje się życiem Szkoły i klasy,
- b) nie włącza się w organizowanie imprez klasowych,
- c) niechętnie wykonuje obowiązki powierzone przez wychowawcę, samorząd klasowy,
- d) często nie dba o mienie i estetykę Szkoły,
- e) działa destrukcyjnie na grupę rówieśniczą i funkcjonowanie zespołu klasowego;

3) Kultura osobista:

- a) nie troszczy się o poprawną polszczyznę, używa wulgaryzmów,

- b) w kontaktach międzyludzkich jest często nietaktowny, niezyczliwy, złośliwy, nieopanowany, agresywny,
- c) często nie szanuje godności własnej i innych ludzi,
- d) nie dba o higienę własną i estetykę otoczenia,
- e) niszczy mienie szkolne,
- f) nie szanuje cudzej własności, kradnie,
- g) kłamie, wprowadzając w błąd nauczycieli i rodziców,
- h) podczas lekcji przeszkadza nauczycielom i kolegom, nie uważa, rozmawia,
- i) nie dba o schludny i stosowny strój (wygląd) i nie reaguje na uwagi nauczyciela w tym zakresie,
- j) ulega nałogom i nie próbuje z nimi walczyć, lekceważy próby pomocy ze strony nauczycieli, pedagoga, rodziców czy kolegów.

**10. Uwaga:** Podstawowa zasada, jaką powinien kierować się wychowawca oceniający zachowanie swojego ucznia, brzmi: "Każdy jest pozytywny". Wystawiając śródroczną i roczną ocenę zachowania, należy zwrócić uwagę na to, czy uczeń próbuje poprawić swoje zachowanie, zmienia się pozytywnie, korzysta z pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, kolegów, instytucji wspomagających szkołę w działaniach wychowawczych.

**11.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

**13.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## Rozdział 9

### Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

**§ 97. 1.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych oraz ewentualnym nieklasyfikowaniu ucznia z przedmiotu, którego uczą.

**2.** Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia pisemnie lub za pomocą elektronicznej formy dziennika o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz ewentualnym zagrożeniu nieklasyfikowaniem – nie później niż 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**3.** Uczeń otrzymuje od wychowawcy pismo w powyższej sprawie, które zwraca w ciągu trzech dni po podpisaniu przez jego rodziców lub w przypadku formy elektronicznej – rodzic potwierdza tą samą drogą otrzymanie i zapoznanie się z powyższą informacją.

**4.** Potwierdzone pismo - zawiadomienie wychowawca klasy przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

**5.** Niepowiadomienie ucznia i jego rodziców o zagrożeniu, zgodnie z przyjętą procedurą nie wyklucza możliwości wystawienia temu uczniowi niedostatecznej oceny śródrocznej lub rocznej.

6. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu:

- 1) ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie;
- 2) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce.

7. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.

8. Wychowawca klasy:

- 1) wręcza uczniom pismo z proponowanymi ocenami z poszczególnych przedmiotów oraz z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania lub przesyła taką informację rodzicom za pomocą elektronicznej formy dziennika;
- 2) zbiera w ciągu trzech dni podpisane przez rodziców zawiadomienia lub w przypadku formy elektronicznej – rodzic potwierdza tą samą drogą otrzymanie i zapoznanie się z powyższą informacją;
- 3) potwierdzone pisma - zawiadomienia przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

9. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w dniu podawania informacji o proponowanych ocenach rocznych uczeń lub jego rodzice są zobowiązani skontaktować się z wychowawcą i uzyskać stosowne informacje.

10. Przewidywana ocena nie musi być oceną ostateczną. Ocena roczna może być wyższa lub niższa od przewidywanej, bo decydują o niej również osiągnięcia edukacyjne ucznia w okresie od zawiadomienia o przewidywanych ocenach do ostatecznej klasyfikacji.

11. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy dokonują ostatecznej oceny i wpisują stopnie klasyfikacyjne i ocenę zachowania do dziennika lekcyjnego.

## **Rozdział 10**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§ 98. 1.** W uzasadnionych przypadkach (odpowiednio umotywowanych), gdy uczeń lub jego rodzice uznają, iż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest zbyt niska w stosunku do wiedzy i umiejętności ucznia, mają prawo zwrócić się na piśmie do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do 3 dni od dnia zawiadomienia, o którym mowa w § 97 ust. 8, z prośbą o umożliwienie weryfikacji tej oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań programowych danej klasy.

2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jeśli uzna wniosek za zasadny, przeprowadza sprawdzian, z którego sporządza protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, pytania i zadania, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. W przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne oraz informatyka sprawdzian ten powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W czasie sprawdzianu mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.

5. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



6. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny zachowania w ciągu 3 dni od dnia wydania zawiadomienia.

7. Wniosek, który musi zawierać szczegółowe uzasadnienie prośby poprzez podanie argumentów przemawiających za podwyższeniem oceny, powinien być zredagowany na piśmie i oddany wychowawcy klasy.

8. Wychowawca klasy, po przeprowadzeniu rozmów z członkami Rady Pedagogicznej, pedagogiem i pracownikami Szkoły ma prawo zmienić ocenę zachowania w sytuacji kiedy:

- 1) zostaną ujawnione fakty usprawiedliwiające wcześniejsze zachowanie ucznia (np. choroba, trudna sytuacja rodzinna, życiowa, itp.),
- 2) jeżeli Samorząd Uczniowski lub klasowy przedstawi okoliczności przemawiające na korzyść ucznia, o których wychowawca mógł nie zostać poinformowany wcześniej.

9. Wychowawca klasy udziela pisemnej informacji o swojej decyzji w ciągu 3 dni.

10. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena zachowania ucznia jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

## **Rozdział 11**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 99. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 4) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

8. Podanie w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora Szkoły najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**9.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym).

**10.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

**13.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**15.** W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

**16.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

**17.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**18.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym nauczyciel przeprowadzający egzamin wpisuje datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**19.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych (zaświadczenie lekarskie lub inne ważne zaświadczenie) nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**20.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101.

**21.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**22.** Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 12**

### **Egzamin poprawkowy**

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

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**5.** 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**7.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

**9.** Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101 ust. 1.

**10.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę klasę.

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

## **Rozdział 13**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

**§ 101. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**2.** Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie **2** dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców,
- f) pedagog.

**4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

**5.** Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**6.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania członków komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 100 ust. 1.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

## **Rozdział 14**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 102. Promowanie.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 100 ust. 11.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

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

4. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 15

### Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w Branżowej Szkole I Stopnia

**§ 103.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w Branżowej Szkole I Stopnia.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu zgodnie z procedurami OKE.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).

## **DZIAŁ VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 104.** Szkoła posiada symbole szkolne:

**1.** Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród uczniów godnie reprezentujących szkołę i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

**2.** Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

**3.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

**4.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**5.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Zostań zawsze w mej pamięci”,
- d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorążcy pocztu zdającego pochyla sztandar. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.



## **DZIAŁ IX**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

**§ 105. 1.** Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

## **DZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 106. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Pieczęć posiada pośrodku godło państwowe, w otoku napis: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. Broniewskiego w Świdwinie”.

**3.** Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu oraz tablice informacyjne mają u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę Szkoły.

**4.** Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, która jest także umieszczona na pieczęci urzędowej.

**§ 107.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**§ 108.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

**§ 109.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 110. 1.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

**2.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;

5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**3.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**4.** Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły [www.zspswidwin.pl](http://www.zspswidwin.pl)

**5.** Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

**6.** Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**§ 111.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.