



**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**

*w Wolinie*

*ul. Słowiańska 2*



# **STATUT**

***Liceum Ogólnokształcącego  
Technikum  
im. profesora Adama Wodźniczki***

***Zespołu Szkół Ponadpodstawowych  
w Wolinie, ul. Słowiańska 2***

## **SPIS TREŚCI: NR STRONY:**

Podstawa prawna

<b>I. Przepisy ogólne</b> .....	<b>4-6</b>
<b>II. Cele i zadania Zespołu</b> .....	<b>6-9</b>
<b>III. Organizacja pracy szkoły</b> .....	<b>9-19</b>
Rozdział I- Planowanie działalności szkoły.....	9-10
Rozdział II- Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	10-17
Rozdział III- Internat.....	18
Rozdział IV- Stołówka.....	19
<b>IV. Organa szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>19-32</b>
Rozdział I- Zagadnienia podstawowe.....	19-20
Rozdział II- Dyrektor Zespołu Szkół.....	21-24
Rozdział III- Inne stanowiska kierownicze.....	24-24
Rozdział IV- Rada Pedagogiczna.....	24-26
Rozdział V- Rada Rodziców.....	26-28
Rozdział VI- Samorząd Uczniowski.....	28-32
<b>V. Uczniowie</b> .....	<b>32-52</b>
Rozdział I- Prawa i obowiązki.....	32-34
Rozdział II- Nagrody i kary.....	34-37
Rozdział III- Tryb postępowania dotyczący skreślenia z listy uczniów.....	37
Rozdział IV- Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie.....	38-52
<b>VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	<b>52-63</b>
Rozdział I- Zakres zadań nauczycieli- przepisy ogólne.....	53-55
Rozdział II- Zakres zadań wychowawcy.....	55-56
Rozdział III- Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	56-58
Rozdział IV- Zakres zadań doradcy zawodowego.....	58-61
Rozdział V- Zakres zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa.....	61
Rozdział VI- Zakres zadań szkolnego inspektora bhp.....	61-62
Rozdział VII- Zakres zadań innych pracowników zespołu.....	63
<b>VII. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>63-64</b>

Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

## **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych

2. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych wchodzi:

1) Technikum imienia profesora Adama Wodziczki- 5-letnie na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształcą w zawodach:

- a) technik architektury krajobrazu,
- b) technik budownictwa,
- c) technik geodeta,
- d) technik hotelarstwa,
- e) technik organizacji reklamy,
- f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;

2) Liceum Ogólnokształcące imienia profesora Adama Wodziczki - 4- letnie, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

- a) profil ogólny,
- b) profil wojskowy,
- c) profil sportowy,
- d) profil informatyczny;

3) Branżowa szkoła wielozawodowa I - go stopnia imienia profesora Adama Wodziczki 3-letnia na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

2. Zespół Szkół może prowadzić odpłatnie szkoły dla dorosłych (stacjonarne i zaoczne):

- 1) Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Studium Podyplomowe;
- 3) może organizować konsultacje indywidualne z wybranych przedmiotów;
- 4) może organizować odpłatne kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 5) może organizować kursy kwalifikacyjne kształące w zawodach: technik architektury krajobrazu, technik budownictwa.

3. Siedziba Zespołu Szkół Ponadpodstawowych:

72-510 Wolin

ul. Słowiańska 2

woj. Zachodniopomorskie

4. Organem prowadzącym Zespół jest:

**Powiat Kamieński,**

**72-400 Kamień Pomorski**

**ul. Wolińska 7 B**

5. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje:

**Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty**

**70-502 Szczecin**

**ul. Wały Chrobrego 4**

6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o „Szkołe” lub „Zespole”, należy przez to rozumieć, Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie.

## § 2

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki, pracowni multimedialnej w bibliotece;
- 2) stołówki, pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole;
- 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 4) internatu;
- 5) sali audiowizualnej;
- 6) sali gimnastycznej wraz z siłownią;
- 7) pracowni komputerowych wraz z internetem.

2. Praktyczną naukę zawodu Zespół organizuje w oparciu o:

- 1) ogród szkolny wraz z parkiem maszynowym;
- 2) (uchylono);
- 3) umowę z podmiotem zewnętrznym.

## § 3

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. W Zespole można utworzyć warsztaty szkolne w formie gospodarstwa pomocniczego.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

## § 5

1. Zespół używa pieczęci i stempli: zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 6

Zasady wydawania świadectw oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

### § 1

1. Zespół zapewnia każdemu uczniowi warunki do jego rozwoju, przygotowując go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności zawartymi w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zespół zapewnia uczniom znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającemu wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, patriotycznym zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) w oparciu o przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989r.

### § 2

Zespół jest instytucją państwową o charakterze świeckim. Nauczając, wychowując, respektuje chrześcijański system wartości, ale za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

### § 3

1. Zespół realizuje cele edukacyjne, zadania Zespołu opracowane są na podstawie planów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, w profilach kształcenia ogólnozawodowego oraz kształcenia w zawodzie.
2. W szczególności Zespół:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) kieruje samodzielną nauką ucznia, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury.

#### § 4

1. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Zespół Szkół zapewnia zaocznym.
3. Zespół Szkół zatrudnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania i odpłatnie dla słuchaczy dorosłych w systemie stacjonarnym i nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
4. Zespół Szkół udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 5

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół Szkół wypracowuje i realizuje program profilaktyki będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 6

Zespół Szkół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i wokół szkoły wg regulaminu, grafiku wywieszonych w pokoju nauczycielskim;
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych, nadobowiązkowych i „okienkach”;
- 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa przez inspektora bhp, nauczycieli przedmiotów, a w szczególności: chemii, biologii, fizyki, informatyki, wychowania fizycznego, praktyki zawodowej;
- 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 7) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 8) prowadzenie monitoringu TV na terenie szkoły;
- 9) powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole.

## § 7

1. Realizacja celów i zadań Zespołu następuje poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom, bez względu na miejsce ich urodzenia, pochodzenie społeczne, wyznanie, podtrzymywania poczucia ich narodowej, etnicznej i religijnej tożsamości;
- 2) organizowanie zajęć z religii i etyki - zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 3) stwarzanie warunków nowoczesnego kształcenia w miarę możliwości finansowych i lokalowych szkoły;
- 4) umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach; organizowanie kół przedmiotowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów i możliwościami szkoły, kierowanie ich pracą samokształceniową, rozbudzanie ich zainteresowań;
- 5) rozwijanie współpracy ze środowiskiem, a w szczególności ze Starostwem Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, Urzędem Miasta w Wolinie, wyższymi uczelniami województwa zachodniopomorskiego, wielkopolskiego, instytucjami kulturalnymi, społecznymi i wojskowymi w regionie;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a) zatrudnienie pedagoga szkolnego,
  - b) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wolinie,
  - c) organizowanie edukacji psychologiczno – pedagogicznej rodziców i młodzieży,



- d) planowanie lekcji dodatkowych,
  - e) wykorzystanie różnych form pomocy koleżeńskich, działalność Młodzieżowego Pogotowia Rówieśniczego;
  - 7) udzielanie pomocy socjalnej poprzez:
    - a) powołanie Komisji Stypendialnej,
    - b) współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
    - c) współpracę z innymi instytucjami i zakładami pracy, fundacjami (pozyskiwanie sponsorów).
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

## § 8

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Zespół Szkół stara się zapewnić ciągłość pracy wychowawczej w całym toku nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### ***ROZDZIAŁ I PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY***

## § 1

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny trwa od 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczynania ferii zimowych i letnich przerw świątecznych ogłaszane są przez Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
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 dla:

- 1) liceów ogólnokształcących i techników - do 10 dni;
  - 2) branżowych szkół I stopnia - do 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
    - a) egzamin maturalny,
    - b) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) 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 o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 2

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) Szkolny plan nauczania: LO, TAK, TB, TH, TOR, TUISEO;
  - 2) Arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) Tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia wyniki corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor Zespołu albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## § 3

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania.

## § 4

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz sporządza Dyrektor lub na jego zlecenie inny pracownik szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
  - 2a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, 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, o których mowa w pkt 1,

- 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;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## § 5

Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

## **ROZDZIAŁ II** **PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ**

### § 1

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów o liczebności od 20 do 30 uczniów w systemie stacjonarnym.
2. Zajęcia edukacyjne określone są szkolnym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku w szkole przez dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, jakie zajęcia ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być organizowane w Zespole.

### § 2

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego ustaloną dla poszczególnych typów szkół w Zespole.
2. Kształcenie zawodowe realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, godzina zajęć praktycznych trwa 55 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 innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

- 4) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcych nowożytnych, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w strukturach międzyszkolnych w zakresie rozszerzonym;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formie realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, wychowania fizycznego (2godz.);
- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 12) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku 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.

3a. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – 5, 10, 15 minut.

5. Zajęcia fakultatywne, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, wycieczki wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

### § 3

1. Przy przechodzeniu z innych typów szkół stosuje się przepisy i wytyczne MEN- u.
2. Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami i wytycznymi MEN.

## § 4

1. W klasach pracujących w systemie stacjonarnym, młodzieżowym po zakończeniu roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, które upoważnia go do nauki w klasie programowo wyższej, zaś po ukończeniu nauki w szkole uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydane przez OKE w Poznaniu.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 uprawnia ucznia do ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej w szkole publicznej, a świadectwo maturalnych do szkół wyższych oraz wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej oraz Ponadpodstawowej.

## § 5

### **Baza kształcenia teoretycznego, ogólnego i praktycznego**

Zespół w celu realizacji zajęć edukacyjnych wydziela następujące pracownie dla wszystkich typów szkół w Zespole:

- 1) języka polskiego;
- 2) języków obcych nowożytnych;
- 3) matematyki;
- 4) chemii, fizyki;
- 5) biologii, geografii, przyrody;
- 6) historii, WOS-u;
- 7) wychowania fizycznego- sala gimnastyczna, siłownia;
- 8) informatyki, techniki biurowej;
- 9) (uchylono)
- 10) (uchylono)
- 11) pracownia architektury krajobrazu;
- 12) (uchylono)
- 13) pracownia budownictwa;
- 14) pracowni do zajęć praktycznych;
- 15) ogrodu szkolnego;
- 16) (uchylono)
- 17) (uchylono)
- 18) parku maszynowego do pracy maszynami;
- 19) bibliotekę;
- 20) Szkolny Ośrodek Kariery.

## § 6

Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;

- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;
- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
- 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 6) nauczyciel ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełnienia dziennika szkolnego;
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9) ocena roczna z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 11) ocena z religii jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 12) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć;
- 13) nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;
- 14) etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.

#### § 6a.

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach

wewnętrznych szkoły.

## § 7

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, w przygotowuje uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z pracowni multimedialnej;

2a. Inne zadania biblioteki:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 3) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 5) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco – wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- b) organizowanie życia kulturalnego poprzez festiwale piosenek, konkursy literackie i konkursy czytelnicze.



3a. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.

5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów,

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,

e) prowadzenie różnych form informacji o książkach

f) przysposobienie czytelników i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,

b) konserwację i selekcję zbiorów,

c) opracowanie biblioteczne zbiorów,

d) organizację warsztatu informacyjnego,

e) organizację udostępniania zbiorów,

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,

b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,

c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 8

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
9. Ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu jego rodziców.
10. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.
12. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
13. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
14. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
15. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.
16. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw

w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

17. W czasie zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje opiekę dla uczniów i wychowanków, którym zawieszono zajęcia. Opiekę tą zapewniają pracownicy szkoły, w której zawieszono zajęcia w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo.

## § 9

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach do dyspozycji dyrektora o wymiarze 14 godzin, w każdej klasie (wyjątek 4 T), w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosił dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 10

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

1) poziomie IV.0- dla początkujących;

2) poziomie IV.1- dla kontynuujących naukę.

2. W pierwszych tygodniach września każdego roku szkolnego wprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka obcego nowożytnego.

3. Dopuszcza się łączenia dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach edukacyjnych informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych (biologia, chemia, fizyka, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Uczniowie z dysfunkcjami są zobowiązani do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z dostosowaniem skali trudności ćwiczeń do możliwości ucznia.

### **ROZDZIAŁ III** **INTERNAT**

#### § 1

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego miejsca zamieszkania Zespół Szkół organizuje internat.
2. (uchylono).
3. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu stanowiący załącznik.

#### § 2

Zakwaterowanie w internacie może być częściowo odpłatne w zależności od sytuacji finansowej Zespołu.

#### § 3

1. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
2. Grupa wychowawcza może liczyć od 25 do 30 wychowanków.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie wynosi 72 godzin zegarowych.
4. Internat jest placówką koedukacyjną.

#### § 4

1. Działalnością internatu kieruje i za nią odpowiada Kierownik internatu, wicedyrektor.
2. Internat zapewnia opiekę w godzinach nocnych poprzez dyżury wychowawców.
3. Ilość stanowisk określa arkusz organizacyjny internatu na dany rok szkolny.

4. Zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników określają inne punkty Statutu i Regulaminu Pracy.

#### ***ROZDZIAŁ IV***

#### ***STOŁÓWKA***

##### **§ 1**

1. Zespół Szkół umożliwia uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce za odpłatnością.
2. Zasady korzystania ze stołówki określa dyrektor w porozumieniu z kierownikiem stołówki w oparciu o treść umowy dzierżawy.
3. Całodzienne wyżywienie w stołówce jest odpłatne wg tzw. wsadu do kotła.
4. Ze stołówki korzystają mieszkańcy internatu.

#### **DZIAŁ IV**

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

#### ***ROZDZIAŁ I***

#### ***ZAGADNIENIA PODSTAWOWE***

##### **§ 1**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nad Zespołem nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie i przepisach wykonawczych.

##### **§ 2**

Zespołem Szkół kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

##### **§ 3**

Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

##### **§ 4**

W Zespole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

##### **§ 5**

1. Działające w Zespole organy na zebraniach i spotkaniach wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności
2. Dyrektor, celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, informuje gremia funkcjonujące na terenie Zespołu o swoich działaniach i zamierzeniach, na zasadach przez siebie określonych.

#### § 6

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem, a w sprawach wymienionych w § 5 ust. 1 – także organ prowadzący szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

#### § 7

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.
2. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 8

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **ROZDZIAŁ II** **Dyrektor Zespołu Szkół**

#### § 1

Powołanie stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy.

#### § 2

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

#### § 3

Do właściwości dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:

- a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Zespołu na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej,
- c) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Zespołu,
- d) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- g) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- h) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym – 2 przedmioty w technikum, od 2 do 4 przedmiotów w liceum ogólnokształcącym,
- i) ustalenie szkolnego planu nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
  - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
  - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
  - zajęć rewalidacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
  - zajęć religii, etyki,
  - zajęć wychowania do życia w rodzinie,
  - zajęć sportowych w oddziałach sportowych;
- j) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowanie projektów planów pracy Zespołu,
- b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- d) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie,
- e) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2.pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela,
- f) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- g) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
- h) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

- organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) przygotowanie projektu planu finansowego,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
  - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonanie zadań dotyczących planowania obronności obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
  - d) możliwość wprowadzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

#### § 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków;
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu Szkół,
    - b) ustala:
      - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
      - regulaminy pracy, premiovania i nagradzania pracowników Zespołu,
      - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- c) ustala plan urlopów pracowników Zespołu nie będących nauczycielami;
- 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 5

- 1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

## § 6

- 1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, z podmiotami realizującymi praktyczną naukę zawodu, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
- 2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji planów pracy Zespołu;
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Zespołu.

## **ROZDZIAŁ III** **Inne stanowiska kierownicze**

### § 1

- 1. W Zespole tworzy się inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika internatuzgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

### § 2

- 1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
- 2. Zakres określony przez dyrektora Zespołu uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych Uchwałą Zarządu Powiatu.
- 3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres czynności zadań i kompetencji przyjmuje wicedyrektor.

## **ROZDZIAŁ IV**

## **Rada Pedagogiczna**

### § 1

W Zespole działa Rada Pedagogiczna.

### § 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zadania:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Zespołu Szkół.

### § 3

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ szkoły;
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwołanie z tych stanowisk;
  - 4) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 5) projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 8) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 9) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 10) podejmuje decyzje o sposobie dostosowania warunków egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 11) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 12) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 13) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
  - 3) uchwała i nowelizuje Statut;
  - 4) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień.
4. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

## **ROZDZIAŁ V** **Rada Rodziców**

### § 1

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### § 2

1. Zgromadzenie ogółu Rady Rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – dyrektor;
  - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkół. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

### § 3

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
  - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor;
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
  - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) treść podjętych uchwał;
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

### § 4

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
  - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia;
  - 2) 50 rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt. 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  ogółu rodziców.

### § 5

Rada Rodziców może występować do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.

### § 6

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
- 3.** W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

## **ROZDZIAŁ VI** **Samorząd Uczniowski**

### § 1

Wszyscy uczniowie Zespołu, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

### § 2

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Samorząd Szkolny;
  - 4) Samorząd Klasowy.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu.

### § 3

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

### § 4

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
7. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
  - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
  - 4) przyjęty porządek obrad;

- 5) treść podjętych uchwał;
- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
8. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
  - 1) połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia;
  - 2) 50 uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia.
9. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
10. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt. 1, oznacza liczbę minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  ogółu uczniów.
11. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

## § 5

Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniu w poszczególnych oddziałach. Przepisy § 42 stosuje się odpowiednio.

## § 6

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 7

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 8

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do 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 Uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;

2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

3) wydaje opinię w sprawie kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;

4) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

## § 9

Do zadań Prezydium Samorządu Uczniowskiego należy:

1) przygotowanie planu pracy Samorządu Uczniowskiego;

2) przygotowanie projektów Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

3) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;

4) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;

5) współpraca z organami szkoły w sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej;

6) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły.

## § 10

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

2. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych wykraczające poza relacje koleżeńsko/przyjacielskie.

3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

4. Cele wolontariatu:

1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;

2) zapoznanie z ideą wolontariatu;

3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;

4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej;

6) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;

7) wolontariusze angażują się także do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusz:

1) wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym, młodzież szkolna po uprzednim przedstawieniu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką;

- 2) wolontariusz stara się zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
- 3) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych,
- 4) wolontariusza obowiązują zasady: osobistej pracy nad własnym rozwojem, zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, troski o los słabszych;
- 5) może podejmować pracę w zakresie nieutrudniającym nauki.
6. Opiekunem wolontariatu zostaje nauczyciel, który wyrazi chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy
7. Bezpośrednią działalnością kierują przeszkoleni liderzy wraz z opiekunem. Liderzy kierują pracą i odpowiadają za realizację planu pracy, przyjmowanie sprawozdań, organizowanie szkoleń i grup wsparcia.
8. Wolontariusze nie wnoszą żadnych stałych składek z tytułu swojej działalności.
9. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne:
  - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
  - 2) praca w Domu Pomocy Społecznej;
  - 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie organizowania spotkań i imprez dla dzieci i osób niepełnosprawnych;
  - 4) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie organizowania akcji charytatywnych;
  - 5) współpraca z instytucjami i agendami samorządowymi;
  - 6) działanie w każdym miejscu, gdzie wolontariusz może nieść pomoc;
10. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza:
  - 1) wyrażenie uznania słownego;
  - 2) pochwała na forum szkoły;
  - 3) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu, gazetce szkolnej;
  - 4) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów.

## **DZIAŁ V UCZNIOWIE**

### **ROZDZIAŁ I PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### § 1

Uczniowi Zespołu przysługują prawa wynikające z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 2

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 13) korzystania z organizowanych form zajęć przygotowujących do wyboru zawodu, kierunku dalszego kształcenia, prawidłowego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy;
  - 14) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych, jeżeli jest pełnoletni;
  - 15) opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
- 1) do dyrektora szkoły w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
  - 2) do organu nadzorującego w stosunku do dyrektora szkoły.
- 2a. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
- 2b. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji.
4. W przypadku braku kompetencji dyrektora szkoły, przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Program działań wychowawczo-profilaktycznych uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Obejmuje on uczniów wszystkich typów szkół.

#### § 4

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły wchodzącej w skład Zespołu, do której uczeń uczęszcza, w uzasadnionych przypadkach, może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku nauki.

#### § 5

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) właściwego przygotowania do zajęć lekcyjnych;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
- 4) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i nauczycieli;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, rozwój oraz higienę i schludny wygląd oraz strój dostosowany do charakteru zajęć (codzienny, galowy, sportowy, roboczy- zajęcia praktyczne, brak kolczyków na twarzy);
- 8) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 10) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz dyżurów szkolnych;
- 11) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 12) dbania o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie w kraju i za granicą;
- 13) okazywania szacunku dla symboli narodowych;
- 14) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i innych zajęć edukacyjnych.

#### § 6

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

### **ROZDZIAŁ II**

## **NAGRODY I KARY**

### § 1

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz wyróżniające się wywiązywanie z obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwałę wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplom uznania od dyrektora;
  - 5) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora;
  - 6) nagrodę pieniężną w postaci stypendium naukowego za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody są przyznawane za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych turniejach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i wyższych;
  - 3) frekwencję;
  - 4) pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

### § 1a

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

### § 2

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 4) naganą dyrektora;
- 5) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
- 6) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) naganą Rady Pedagogicznej lub Zespołu Wychowawczego;
- 8) obniżeniem oceny z zachowania – do najniższej włącznie;
- 9) skreśleniem z listy uczniów.

2. Uczeń może zostać relegowany ze szkoły w szczególności za następujące przewinienia:

- 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
- 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 4) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 5) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie zespołu lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez zespół poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
- 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
- 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminu zespołu;
- 9) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
- 10) notoryczne opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w okresie, uczeń pełnoletni za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej trzykrotną liczbę godzin wynikających z tygodniowego planu nauczania;
- 11) nie dopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do Zespołu;
- 12) Brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy (dotyczy uczniów Technikum)

3. Stosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. Uczeń może być ukarany tylko raz za jedno przewinienie.

5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Kary z wyjątkiem § 9 pkt 1 ppkt 1-3 nakłada dyrektor.

7. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

8. O nałożonej karze informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na piśmie.

### § 3

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 4

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
  - 1) odwołanie może wnieść rodzic lub opiekun prawny ucznia w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary;
  - 2) pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie;
  - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. Od kary wymierzonej przez dyrektora (z wyjątkiem §9 pkt1 ppkt 9) służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty doręczenia.
3. Od uchwały Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do kuratorium oświaty w terminie 7 dni od daty doręczenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **TRYB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW**

#### § 1

1. Podjęcie decyzji o relegowaniu ucznia może nastąpić tylko wówczas, gdy wyczerpano wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia oraz organizowano mu pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Działania agend Zespołu wobec ucznia, którego Rada Pedagogiczna postanawia skreślić z listy uczniów są udokumentowane.
3. W protokole Rady Pedagogicznej, na której zapada uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów muszą być zawarte:
  - 1) treść uchwały;
  - 2) uzasadnienie uchwały;
  - 3) wynik głosowania.

#### § 2

Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym prawo odwołania się do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem dyrektora.

#### § 3

Jeśli decyzja nie została opatrzona rygorem natychmiastowej wykonalności (gdy uczeń zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów), wówczas uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia szkolne do czasu rozpatrzenia odwołania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE**

#### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

Wewnątrzszkolne Ocenianie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Wolinie zostało opracowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 1

#### **Cele ogólne**

1. Cele ogólne:

- 1) motywowanie uczniów do dalszej pracy;
- 2) pomaganie uczniom w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju;
- 3) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli (przedmiotowy system oceniania);
- 4) informowanie ucznia i rodzica o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 5) kontrolowanie poziomu wiedzy;
- 6) porównanie osiągnięć ucznia ze standardami;
- 7) monitorowanie postępów, potrzeb i osiągnięć ucznia;
- 8) wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności;
- 9) doskonalenie metod pracy nauczycieli i planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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 lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. 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;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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 w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 2

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych lub blokowych;
  - 2) aktywność podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) zachowanie.
- 2a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71 b ust. 1 b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych 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.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

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

### § 3

#### **Formy sprawdzania i oceniania**

1. Odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie).

2. Prace pisemne w klasie :

1) kartkówka – dotyczy ostatnich tematów (zagadnień), bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut (może zastąpić odpowiedź ustną);

2) sprawdzian – obejmuje dział tematyczny materiału, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 min,

3) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową; czas trwania 1 –2 godziny lekcyjne;

4) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy); czas trwania do 90 minut.



3. Każdego ucznia obowiązują różnorodne formy sprawdzania jego wiedzy i umiejętności, którym odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku lekcyjnym.
4. Podstawą wystawienia oceny semestralnej lub rocznej stanowią co najmniej trzy oceny cząstkowe z różnych form wypowiedzi.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Nauczyciel nie może zapowiedzieć (przeprowadzić) kolejnej jakiegokolwiek pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.
7. W szkole obowiązuje ocenianie bieżące w skali od 6 do 1.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
9. Prace domowe:
  - 1) ćwiczenia;
  - 2) notatki;
  - 3) własna twórczość – wytwory literackie;
  - 4) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej i długoterminowy czas wykonania (od 1 do 2 miesięcy);
  - 5) wypracowanie literackie.
10. Aktywność na lekcji, zajęciach z praktycznej nauki zawodu :
  - 1) prace w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
  - 2) odgrywanie ról (drama).

#### § 4

#### **Częstotliwość oceniania**

1. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie (lecz nie jednego dnia).
2. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian.
3. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na prośbę (życzenie) uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu punkty 1 i 2 nie obowiązują.

#### § 5

#### **Metody oceniania**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polegają na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny z zachowania.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne 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.

W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „ + ” i „ - ” .

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego .

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny :

Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń który :

- a) posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
- b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
- c) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk,
- d) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski (hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę),
- e) proponuje rozwiązania nietypowe,
- f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla wyższego niż szkolny;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który :

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem jednocześnie dopełniając swoją wiedzę wykraczającą poza materiał przewidziany dla danej klasy,
- b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- d) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia (uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe ,rozszerzające i dopełniające);

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń który :

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
- b) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
- c) bierze aktywny udział w zajęciach , sprawnie pracuje w grupie (uczeń spełnia wymagania konieczne , podstawowe i rozszerzające);

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń który :

- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem które są konieczne do dalszego kształcenia (rozumie je),
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania (z minimalną pomocą nauczyciela) typowych zadań lub problemów
- c) próbuje porównywać , wnioskować , zajmować stanowisko,
- d) przejawia własną inicjatywę,
- e) wykazuje aktywność w czasie lekcji (uczeń spełnia wymagania konieczne i podstawowe),

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń który :

- a) ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach określone programem, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić (braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia),
- b) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
- c) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim (uczeń spełnia wymagania konieczne przewidziane w minimum programowym);

5. Ocenę zachowania semestralną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali :

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
6. Ocena zachowania uwzględnia:
- 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 osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły
8. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku zasadności odwołania od oceny dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog (zatrudniony w szkole);
  - 5) psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole);
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- 1) ocena wzorowa
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- usprawiedliwianie wszystkich opuszczonych zajęć lekcyjnych i spóźnień,
- branie aktywnego udziału w lekcji,
- wzorowa praca na zajęciach praktycznych,
- wzorowe pełnienie dyżurów szkolnych,
- systematyczność w pracy, pilność, punktualność i obowiązkowość,
- rozwijanie swoich zainteresowań,
- dbanie o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,

b) postawa społeczna:

- wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- działanie w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- udzielanie pomocy tym, którzy jej potrzebują.

c) kultura osobista:

- takt, prawdomówność,
- właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,
- przejawianie troski o mienie indywidualne i społeczne,
- reagowanie na przejawy zła,
- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów m. in. poprzez wystrzeganie się nałogów, pomoc kolegom w tym zakresie,
- kulturalne odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
- dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji.

2) ocena bardzo dobra

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- usprawiedliwianie wszystkich opuszczonych zajęć lekcyjnych i spóźnień,
- branie aktywnego udziału w lekcji,
- wzorowe pracowanie na zajęciach praktycznych,
- wzorowe pełnienie dyżurów szkolnych,
- systematyczność w pracy, pilność, punktualność i obowiązkowość,
- rozwijanie swoich zainteresowań,
- dbanie o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,

b) postawa społeczna:

- wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły,
- działanie w organizacjach szkolnych,
- reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- udzielanie pomocy tym, którzy jej potrzebują.

c) kultura osobista:

- takt,
- właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,
- przejawianie troski o mienie indywidualne i społeczne,
- reagowanie na przejawy zła,
- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów m. in. poprzez wystrzeganie się nałogów, pomoc kolegom w tym zakresie,
- kulturalne odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,

–dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji.

3) ocena dobra

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

–tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w semestrze-5,

–sporadyczne spóźnienia- do 3 w semestrze,

–aktywność na lekcjach jest najczęściej prowokowana przez nauczyciela,

–dobra praca na zajęciach praktycznych,

–pełnienie dyżuru w szkole bez zastrzeżeń.

b) postawa społeczna:

–wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły pod wpływem nauczyciela,

–sporadyczne reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,

zawodach sportowych

c) kultura osobista:

–właściwe zachowanie się w szkole i poza nią,

–przejawianie właściwego stosunku do kolegów i innych osób,

–wstrzeganie się wszystkich nałogów,

–dbanie o schludny wygląd, stosowny do sytuacji

4) ocena poprawna

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

–tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w semestrze- 6-18,

–spóźnienia- do 10 w semestrze,

–mała aktywność na zajęciach lekcyjnych i praktycznych

b) postawa społeczna:

–nie wykazywanie inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub tylko na polecenie nauczyciela..

c) kultura osobista:

–niewielkie uchylenia dotyczące regulaminu szkoły,

–otrzymywanie uwag, lecz przejawianie chęci poprawy swojego zachowania,

–obojętność na przejawy zła, czy niszczenia mienia osobistego lub szkoły,

–brak taktu, reagowanie na krytykę.

5) ocena nieodpowiednia

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

–tolerowana ilość opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych w semestrze- 19-40,

–częste spóźnienia na lekcje,

–brak zainteresowania nauką lub w niewielkim stopniu,

–przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym, nie reagowanie na uwagi,

–wystosowanie do rodzica co najmniej jednego pisma w związku, z absencją ucznia lub przewinieniem,

–nie wywiązywanie się z powierzonych zadań

–nie wykazywanie zainteresowania współpracą z wychowawcą.

b) postawa społeczna:

–nie wykazywanie żadnej inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

c) kultura osobista:

–rażące uchybienie norm właściwego zachowania w szkole i poza nią,

- używanie wulgarnych słów,
- stosowanie używek (tytoniu, alkoholu, narkotyków), namawianie kolegów do ich stosowania,
- nie szanowanie mienia szkoły i kolegów,
- lekceważenie i wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie dbanie o estetyczny wygląd.

6) ocena naganna:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie bez usprawiedliwienia w semestrze powyżej 41 godzin,
- bardzo częste spóźnienia na lekcje,
- brak zainteresowania nauką,
- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, co jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- wystosowanie do rodzica co najmniej jednego pisma w związku, z absencją ucznia lub przewinieniem,
- nie wykazywanie zainteresowania współpracą z wychowawcą.

b) postawa społeczna:

- nie wykazywanie żadnej inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

c) kultura osobista:

- rażące uchybienie norm właściwego zachowania w szkole i poza nią,
- nie dbanie o estetyczny wygląd i zdrowie,
- używanie wulgarnych słów,
- stosowanie używek (tytoniu, alkoholu, narkotyków), namawianie kolegów do ich stosowania,
- nie szanowanie mienia szkoły i kolegów,
- kłamstwo, kradzież,
- wejście w konflikt z prawem, toczy się postępowanie karne przeciwko uczniowi lub zakończyło się wyrokiem,
- lekceważenie i wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły.

## § 6

### **Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych i okres ich przechowywania**

1. Prace klasowe i sprawdziany – do 1 miesiąca (wg specyfiki przedmiotu i obciążenia nauczyciela); okres przechowywania – 1 rok szkolny.
2. Kartkówki – do 2 tygodni roboczych.

## § 7

### **Umowa w sprawie nie przygotowania się ucznia do zajęć lekcyjnych**

Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- 1) wskutek wypadków losowych;
- 2) bez podania przyczyny;
- 3) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych na uzupełnienie zaległości uczeń ma 5 dni).

## § 8

### **Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci**

1. Zebrania z rodzicami.
2. Konsultacje indywidualne z nauczycielami na przerwach. Międzylekcyjnych (na dyżurach nauczycieli) oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych.
3. Wpis do zeszytu przedmiotowego.
4. Pisemne poinformowanie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
5. Wpis w dzienniku lekcyjnym potwierdzony podpisem.
6. Informacja telefoniczna.

## § 9

### **Zasady informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacjami posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach niedostatecznych wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Propozycje ocen klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, wpisują na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w dzienniku lekcyjnym.

## § 10

### **Zasady poprawiania niekorzystnych wyników**

1. Wynikiem niekorzystnym jest ocena dopuszczająca lub niedostateczna oraz wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen na zasadach określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej, oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) W skład komisji wchodzi:

a) W przypadku rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze-przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel wyznaczony przez dyrektora
- pedagog (zatrudniony w szkole),
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciele rady rodziców.

c) Sprawdzenie, o którym mowa przeprowadza się nie później, niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

d) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog (zatrudniony w szkole),
- psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

e) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Uczeń jest informowany o niekorzystnej ocenie klasyfikacyjnej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

5. Ustalona przez nauczyciela niekorzystna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej

6. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna.

## § 11

### **Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego**

1. Egzamin klasyfikacyjny:



- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnych z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku zajęć praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;
  - 3) uczeń składa podanie o przeprowadzenie egzaminu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
  - 4) uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;
  - 5) „Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych”;
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 7) Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną składającą się z nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczącego komisji, nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. W egzaminie mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia;
  - 8) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 10) (uchylono);
  - 11) pozytywna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest **ostateczna**;
  - 12) uczeń po otrzymaniu oceny niedostatecznej ma prawo do egzaminu poprawkowego;
  - 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin poprawkowy:
- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych tj. w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 5) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć decyzje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 7) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół;
- 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zajęć praktycznych;
- 9) uczeń ma prawo odwołać się od oceny egzaminu poprawkowego;
- 10) szkoła ma obowiązek przeprowadzić egzamin poprawkowy w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
- 11) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

## § 12

### **Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**

1. Dziennik lekcyjny.
2. Arkusz ocen.
3. Teczka wychowawcy.
4. Zeszyt uwag (jeśli wychowawca uzna, że jest taka potrzeba).

## § 13

### **Ewaluacja Szkolnego Oceniania**

1. W procesie ewaluacji SO udział biorą :
  - 1) uczniowie np. przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, swobodnych rozmów z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Szkolnego;
  - 2) rodzice np. w czasie zebrań rodzicielskich – ogólnych, spotkań indywidualnych;
  - 3) nauczyciele np. podczas dyskusji na Radach Pedagogicznych, na spotkaniach Komisji Przedmiotowych,
2. Po każdym zakończonym roku szkolnym poddajemy weryfikacji SO, wyciągamy **wnioski**, które będą pomocne przy dalszych pracach.
3. Wszelkie zmiany w SO dokonuje Rada Pedagogiczna.

## § 14

### **Postanowienia końcowe**

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. W przypadkach nie objętych Szkolnym Ocenianiem decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .

## **DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 1**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym decyduje o liczbie etatów i może je odpowiednio zmniejszyć lub zwiększyć.
4. Każdy z pracowników otrzymuje od dyrektora zakres czynności i własnym podpisem potwierdza, iż się z tym zakresem zapoznał i przyjmuje do realizacji.
5. Każdego zatrudnionego w Zespole zobowiązuje regulamin pracy opracowany w oparciu o kodeks pracy i Kartę Nauczyciela.
6. Nauczyciela przyjmuje do pracy dyrektor Zespołu, również on mianuje nauczycieli w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Nauczycielem i nauczycielem mianowanym może zostać osoba spełniająca warunki wymienione w Karcie Nauczyciela, art. 3, 10, 14, 15,16 oraz w aktualnych zarządzeniach MEN.
8. Nauczyciel uzyskuje kolejny stopień awansu zawodowego na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
9. 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.

### **§ 2**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ I ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI- PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

## § 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
    - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.

## § 3

1. Nauczyciel dba o powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno- wychowawcze oraz współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażania.
2. Nauczyciel wykonuje wszystkie prace wynikające z planu pracy szkoły i twórczo uczestniczy w jego tworzeniu.
3. Nauczyciel uaktywnia uczniów poprzez organizowanie zawodów przedmiotowych, olimpiad, stosowanie niekonwencjonalnych i nowatorskich metod nauki.

## § 4

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy.

## § 5

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystania z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 4) uzyskiwania stopni specjalizacji zawodowej.

## § 6

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Zespołu.  
3a. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia zestawu programów oraz korelowania treści nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole lub proponowanych do realizacji w Zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) prowadzenie prac przygotowawczych do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz ocena wyników tych egzaminów i wyciąganie dalszych wniosków do pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

#### § 1

1. Do sprawowania opieki nad klasą dyrektor Zespołu wyznacza wychowawcę spośród nauczycieli uczących w danej szkole.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji ustalonej zarządzeniami MEN-u, Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych w godzinach i do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
  - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) zapoznania z ich wynikami w nauce i frekwencji szkolne;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) do aktywnej pracy w zespole wychowawczym szkoły,

## § 2

1. Realizując zadania wymienione w ust. 9 art. 3, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie spotkań- ogólnych z pedagogizacją rodziców decyduje Zespół Wychowawczym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych między innymi poprzez:
  - 1) Samokształcenie;
  - 2) pomoc zespołu wychowawczego;
  - 3) udział w konferencjach szkoleniowych;
  - 4) opiekę doświadczonych nauczycieli - wychowawców nad początkującymi nauczycielem- wychowawcą.
4. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
5. W spotkaniach z rodzicami mogą uczestniczyć też nauczyciele nie będący wychowawcami oraz zaproszone osoby.

## § 3

1. Wychowawcy wszystkich klas tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Praca Zespołu wychowawczego wynika z rocznego planu rozwoju szkoły.

### **ROZDZIAŁ III** **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO**

## § 1

### 1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 2. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami;
- 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
- 3) Nauczycielami i pracownikami innych szkół;
- 4) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 5) Poradniami Specjalistycznymi;
- 6) Innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach

## § 2

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) (uchylono)
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej



- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

### § 3

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

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO**

### § 1

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) to celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę

## 2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

### 1) w ramach pracy z uczniami:

- a) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- b) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji zawodowych;
- c) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
- d) przygotowanie do olimpiad i konkursów dotyczących kariery zawodowej,
- e) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu;
- f) angażowanie w organizację uroczystości i imprez szkolnych;
- g) promowanie idei wolontariatu;
- h) angażowanie w działania na rzecz promocji szkoły;
- i) organizowanie praktyk zawodowych;
- j) organizowanie staży zawodowych;
- k) organizowanie spotkań rekrutacyjnych z przedstawicielami firm gotowych zatrudniać uczniów i absolwentów;
- l) tworzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów;
- m) inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych; organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- n) organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy zgodne z kierunkiem kształcenia uczniów;
- o) informowanie o dodatkowej ofercie kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego;
- p) organizowanie spotkań z osobami prezentującymi własne ścieżki rozwoju zawodowego (absolwenci szkoły, przedstawiciele zawodu);
- r) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących rynku pracy;
- s) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności oraz samopoznanie;
- t) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących planowania ścieżki edukacyjnej;
- w) inspirowanie i pomaganie w przygotowywaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD) przez uczniów.

### 2) w ramach pracy z rodzicami:

- a) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
  - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
  - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
  - d) organizowanie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
  - e) informowanie o targach pracy;
  - f) informowanie o targach edukacyjnych
  - g) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne,
- ### 3) w ramach pracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami

- a) umożliwianie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- b) prowadzenie lekcji koleżeńskich;
- c) prezentowanie działań WSDZ na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- d) organizowanie wizyt studyjnych w firmach;
- f) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- g) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- h) inspirowanie nauczycieli do udziału w stażach zawodowych;
- i) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- j) wspieranie w realizacji zadań z doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane:

- 1) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 2) Podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
- 3) Podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
- 4) Podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów).
- 5) W ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w art. 98 ust. 1 pkt 16 ustawy, który określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym
  - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
  - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - c) terminy realizacji działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) Podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań - z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## § 2

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
2. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy.
3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA**

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU**

§ 1 - § 3  
(uchylono)

**DZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 1

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu.

§ 3

Zmiany w Statucie wchodzi w życie dnia .....2019 r. zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej.

.....  
podpis przewodniczącego Rady Szkoły  
albo Przewodniczącego Rady Pedagogicznej