

# **ROZDZIAŁ 1**

## **INFORMACJA O ZESPOLE**

### **§1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Romualda Traugutta w Belchatowie, ul. Czapliniecka 98, 97-400 Belchatów.

2. W skład Zespołu wchodzi:

1) Technikum Ekonomiczno - Hotelarskie w Belchatowie, kształcące w zawodach:

- a) technik ekonomista,
- b) technik geodeta,
- c) technik hotelarstwa,
- d) technik logistyk,
- e) technik organizacji reklamy,
- f) technik usług fryzjerskich,
- g) technik żywienia i usług gastronomicznych.

2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Belchatowie, prowadząca oddziały dla młodocianych pracowników w zawodach:

- a) fryzjer,
- b) kucharz,
- c) sprzedawca.

3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Belchatowie prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

4. Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

5. Ukończenie nauki w szkole branżowej umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w nauczonym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

### **§2**

- 1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Belchatowski.
- 2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

### **§3**

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.

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.

3. Zadaniem Zespołu jest:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia umożliwiającą kontynuację kształcenia;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

4. Zespół realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz pracodawcami;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

#### §4

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

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

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog a także w razie potrzeb specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, doradcy zawodowego, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;

- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć logopedycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) porad i konsultacji;
- 11) warsztatów.

## §5

### 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

### 2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### 3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

#### 4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

#### 5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## §6

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie;
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły;
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 6) dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 9) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi;
- 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) rodzice dostarczają opinię do sekretariatu szkoły;
- 2) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 3) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, która jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;
- 4) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii;
- 5) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.7, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 8) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 10) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
- 11) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi;
- 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- 1) rodzice dostarczają orzeczenie do sekretariatu szkoły;
- 2) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
- 3) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia;
- 4) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
- 5) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
- 6) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny;
- 7) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) rodzic/pełnoletni uczeń zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;

- 9) dwa razy do roku: do końca grudnia i do końca kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET; dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego;
- 10) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET - u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

### §7

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa sprawozdanie z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

### §8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i higienę uczniów na terenie placówki oraz chroni ich zdrowie poprzez następujące ustanowienia:

- 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych odbywają się zgodnie z ustalonym regulaminem i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych leży w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 3) w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki uczniom danej klasy dyrektor lub wicedyrektor szkoły może zdecydować o zwolnieniu ich z pierwszej lub ostatniej lekcji;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz apelach;
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych racjonalnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 7) zorganizowanie pracy gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - a) obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłoszenie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka,
  - b) rodzice powinni zgłaszać pielęgniarsce szkolnej choroby ucznia, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy,
- 8) każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.

2. W Zespole obowiązuje Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością, demoralizacją i uzależnieniami, stanowiąca odrębny dokument.

3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### §9

1. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej, o ile posiada środki na ten cel lub jeżeli pozyska je z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

2. Uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie i pomoc, obejmuje się pomocą psychologiczno - pedagogiczną lub w miarę możliwości udziela się im pomocy materialnej, po rozpoznaniu ich indywidualnej sytuacji.

3. Szkoła udziela pomocy w następujących formach:

- 1) poprzez skierowanie ucznia do pedagoga, psychologa, poradni specjalistycznej, instytucji zajmującej się udzielaniem pomocy;
- 2) umożliwienie uczniowi ukończenia szkoły w normalnym trybie;
- 3) umożliwienie odbycia praktyki zawodowej w dogodnym dla ucznia terminie w uzgodnieniu z pracodawcą;
- 4) umożliwienie powtarzania klasy;
- 5) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz ucznia i jego rodziny;
- 6) częściowe finansowanie wycieczek, dopłat do studniówki;
- 7) otoczenie szczególną opieką uczennic w ciąży, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§10**

1. Zespół kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§11**

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 8) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Zespołu przepisów prawa;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieną pracy pracowników oraz uczniów;
- 10) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) zatwierdzanie szkolnych planów nauczania, programów nauczania i zestawu podręczników;
- 13) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 14) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) zmiany wychowawcy klasy;
- 4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) dotyczącymi nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 5) przyjmowania uczniów do Zespołu.

5. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

6. Dyrektor Zespołu opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

8. Dyrektor Zespołu odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

9. Dyrektor Zespołu dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

11. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

12. Zarządzenia dyrektora znajdują się w Księdze Zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w sekretariacie szkoły.



## §12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele rodziców;
- 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
- 3) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno - lekarskiej nad uczniami;
- 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

5. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w związku z bieżącymi potrzebami.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

8. Przewodniczący rady pedagogicznej zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, innowacji i eksperymentu pedagogicznego oraz skreślenia ucznia z listy;
- 4) ustala organizację i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, tygodniowy plan lekcji, program wychowawczo - profilaktyczny Zespołu;
- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6) powierzenie i przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu.

12. Rada pedagogiczna może występować do dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

13. Organ prowadzący szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

14. Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

15. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady;
- 3) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

### §13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.

7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

### §14

1. Radę rodziców tworzą przewodniczący rad klasowych wybrani na zebraniach klasowych wszystkich klas istniejących w szkole.

2. Rada rodziców uchwała Regulamin rady rodziców, który jest odrębnym dokumentem szkoły.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Rada rodziców w zakresie swoich kompetencji:

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia szkoły;
- 5) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 6) wspiera działalność statutową szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 7) typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określa regulamin rady.

7. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§15**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.

3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
- 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.

5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

## **§16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy i współdziałania.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.

3. Wszelkie konflikty i spory między organami szkoły, rozstrzyga dyrektor Zespołu w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami i mediacji.

4. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.

5. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
7. Spory między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ nadzorujący.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

#### **§17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują dwa typy oddziałów:
  - 1) uczniów technikum;
  - 2) uczniów młodocianych pracowników w szkole branżowej.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel - wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku:
  - 1) termin zakończenia I okresu w każdym roku ustala dyrektor i podaje do wiadomości w kalendarzu roku szkolnego.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez dyrektora.
9. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
10. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.
13. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły:
  - 1) opinie, o których mowa w pkt. 9 są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
14. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
15. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
16. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
17. W dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.

18. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:

- 1) wychowanie fizyczne - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 25 osób;
- 2) informatyka oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego - liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni i liczyć więcej niż 24 osoby;
- 3) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego - liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk roboczych i liczyć nie więcej niż 24 osoby;
- 4) języki obce - grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.

19. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki mogące odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

20. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

21. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

22. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.

23. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.

24. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.

25. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z potrzebami.

26. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

27. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony przez dyrektora.

## **§18**

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia wyrównawcze;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

4. Szkoła może również prowadzić inne niż wymienione w ust.1 i 3 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
8. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach zawodowych lub w zakładach pracy.
9. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych - osobno dla każdej grupy zawodowej.
10. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;
  - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy - godzina zajęć trwa 60 minut;
  - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno - sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut;
  - 4) zajęć rewalidacyjnych - godzina trwa 60 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” - 15 minut.
12. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Wybrane zajęcia edukacyjne, wskazane przez dyrektora szkoły, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.
16. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
17. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
18. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu.
20. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także warunków, w których zajęcia są realizowane.
21. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

22. Wniosek, o którym mowa w ust. 17 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, wpisuje się go do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

24. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

25. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

26. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## §19

1. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określają: Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).

3. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

4. Terminy i czas odbywania praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego.

5. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności i przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia umiejętności określonych w programach nauczania dla danego zawodu.

6. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.

7. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe do zakładów pracy na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Do umów dołącza się programy praktyk oraz imienne listy uczniów idących na praktykę.

8. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp, przepisy prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

9. Uczeń ma prawo do zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie w odpowiednim dla kierunku kształcenia zakładzie. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika szkolenia praktycznego proponowanego zakładu. Praktyka we własnym zakresie podlega identycznym przepisom jak praktyka organizowana przez szkołę. W przypadku nie uzyskania akceptacji, nie dopełnienia formalności lub niewywiązania się zakładu z ustaleń, praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez kierownika szkolenia praktycznego.

10. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

11. Uczeń jest zobowiązany do należytego przygotowania się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych;
- 2) przygotowanie dziennika praktyki zawodowej;
- 3) uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia.

12. W czasie odbywania praktyki uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 2) dostosowania się do ustalonego w zakładzie regulaminu i harmonogramu dnia;
- 3) rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna praktyki;
- 4) systematycznego prowadzenia dziennika praktyki zawodowej;
- 5) zachowania właściwej postawy i kultury osobistej;
- 6) przekazania wychowawcy klasy w terminie do 14 dni po zakończeniu praktyki uzupełnionego dziennika praktyki zawodowej wraz z oceną wystawioną przez opiekuna.

13. Uczeń ma obowiązek informowania zakładu pracy i szkoły o swojej nieobecności już w pierwszym dniu.

14. Uczeń, który jest chory powinien w pierwszym dniu choroby udać się do lekarza i niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

15. Nieobecność usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim, trwająca dłużej niż 2 dni i nie więcej niż 50% czasu trwania praktyki musi być odpracowana na warunkach uzgodnionych z opiekunem praktyki i kierownikiem szkolenia praktycznego.

16. W przypadku nieobecności dłuższej niż 50% czasu trwania praktyki uczeń może być nieklasyfikowany.

17. Uczeń, który nie może być obecny na praktyce z powodów innych niż choroba powinien w dniu poprzedzającym nieobecność dostarczyć opiekunowi praktyki usprawiedliwienie od rodzica lub kierownika praktycznej nauki zawodu.

18. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- 3) nie odpracowania opuszczonych zajęć;
- 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki;
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktyk zawodowych;
- 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy;
- 7) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki;
- 8) niedostarczenia do wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego dziennika praktyki zawodowej.

19. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

20. W czasie odbywania praktyk uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy oraz kryteriami oceny;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 7) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki.



21. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z przepisami bhp i przeciwpożarowymi;
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami, oczekiwaniami i kryteriami oceny;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 7) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 8) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 9) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 10) kontrolować dzienniki praktyk zawodowych i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 11) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 12) ocenić praktykę i wpisać ocenę do dziennika praktyk zawodowych w ostatnim dniu trwania praktyk (składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę);
- 13) ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

## **§20**

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w klasach Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 2.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Uczeń może być przyjęty do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 pod warunkiem:

- 1) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego poświadczającego zdolność do wykonywania danego zawodu;
- 2) zawarcia przez niego oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu u pracodawcy spełniającego wymagania przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

4. Umowa z pracodawcą jest zawierana w terminie przyjęć kandydatów do szkół branżowych I stopnia, na czas trwania nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły. Pracodawca na wniosek młodocianego lub Izba Rzemieślnicza na wniosek pracodawcy i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej niż o 12 miesięcy, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

6. Szkoła uwzględnia stwierdzone na umowach o pracę kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących praktyczną naukę zawodu.

7. Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego przechowuje się w teczkach osobowych ucznia w sekretariacie szkoły.

8. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

9. Podczas odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, młodociany pracownik podlega przepisom Kodeksu Pracy.

10. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu.

11. Kierownik kształcenia praktycznego na początku nauki w szkole zapewnia uczniom dostęp do wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem i przepisami praktycznej nauki zawodu.

12. Kierownik szkolenia praktycznego ściśle współpracuje w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych oraz sprawowania nadzoru i kontroli nad młodocianymi z Ochotniczym Hufcem Pracy HP-5 w Bełchatowie.

13. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:

- 1) kontroli miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 2) wizyt interwencyjnych;
- 3) rozmów telefonicznych z pracodawcami;
- 4) przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.

14. Podmiot przyjmujący młodocianych na praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
- 2) zapewnienia odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz pomieszczenia do ich przechowywania;
- 3) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno - sanitarnych i socjalno - bytowych;
- 4) udzielania uczniom instruktażu na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i szczegółowych przepisów bhp;
- 5) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w trakcie zajęć praktycznych, w szczególności egzekwowania używania przez uczniów odzieży ochronnej;
- 6) sporządzania w razie wypadku dokumentacji powypadkowej;
- 7) wdrażania uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie zakładu;
- 8) organizowania i nadzorowania powierzonych zadań produkcyjno - usługowych oraz prac uczniów zmierzających do ich realizacji;
- 9) powiadamiania szkoły o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy;
- 10) kierowania młodocianego na badania lekarskie zgodnie z przepisami i ponoszenia kosztów tych badań;
- 11) współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego, a w szczególności powiadamiania szkoły o rozwiązaniu z młodocianym umowy o pracę.

15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużania dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych.

17. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

18. Ocenę z zajęć praktycznych pracodawca ustala dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (ocena śródroczna i roczna).

19. Pracodawca wpisuje ocenę do dzienniczka praktycznej nauki zawodu. Uzupełniony dzienniczek wraz z oceną uczeń powinien dostarczyć wychowawcy klasy nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

20. Uczeń, który otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych jest niepromowany do klasy wyższej.

21. Wiedza i umiejętności nabyte podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu przeprowadzanego przez OKE lub przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca pisemnie powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna, szkołę, jednostkę hufca pracy oraz Cech w celu umożliwienia kontynuowania nauki zawodu.

23. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o pracę (z winy pracownika młodocianego lub z przyczyn przez niego niezawinionych) powinien w możliwie jak najkrótszym czasie znaleźć nowy zakład, w którym będzie odbywał zajęcia praktyczne oraz dostarczyć do szkoły nową umowę.

24. W przypadku braku możliwości dalszego odbywania zajęć praktycznych uczeń zostanie skreślony z listy uczniów.

25. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i wykonywania poleceń instruktora/nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
- 2) posiadania określonej przepisami bhp odzieży ochronnej, roboczej oraz aktualnej książeczki zdrowia, bez której uczeń nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych;
- 3) przestrzegania przepisów bhp, dyscypliny pracy, dbałości o powierzony sprzęt, urządzenia, surowce i materiały;
- 4) punktualnego stawiania się na zajęcia praktyczne;
- 5) odbywania praktycznej nauki zawodu w dni zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 6) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie i na zasadach określonych w statucie Zespołu;
- 8) rzetelnego i bieżącego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu, potwierdzając odpowiednimi zapisami realizację treści programu zajęć praktycznych dla danego zawodu.

26. Uczeń ma prawo do:

- 1) odmowy wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia lub życia;
- 2) odpoczynku w przerwie między zajęciami.

27. Uczniom zabrania się:

- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody instruktora praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;
- 2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń.

28. Uczeń ma prawo do wynagrodzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §21

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie w klasach Technikum Ekonomiczno - Hotelarskiego i Szkole Branżowej I Stopnia Nr 2.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu oraz w terenie w przypadku ćwiczeń geodezyjnych.

3. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Organizatorem procesu dydaktyczno - wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

5. Zajęcia praktyczne są realizowane w blokach godzinowych z uwzględnieniem przerw międzylekcyjnych. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

6. Nadzór nad pracownikami sprawuje bezpośrednio opiekun pracowni oraz kierownik szkolenia praktycznego.

7. Organizację pracy, prawa i obowiązki ucznia określają Regulaminy poszczególnych pracowni zajęć praktycznych.

8. Specyfika pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu wymaga:

- 1) przygotowania uczniów do zdawania zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) używania zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp ubrania roboczego, sprzętu ochrony indywidualnej;
  - 4) przeszkolenia uczniów - instruktaż stanowiskowy i ppoż. - potwierdzony wpisem nauczyciela do dziennika lekcyjnego na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym;
  - 5) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego zakupu sprzętu, materiałów, urządzeń do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz środków ochrony indywidualnej.
9. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów określa statut Zespołu.

## **§22**

1. W szczególnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą może ustalić dni wolne od zajęć dydaktycznych, na zasadach określonych w przepisach wykonawczych.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

3. Organizację wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek będący odrębnym dokumentem.

## **§23**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.

7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej.

#### 8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji;
- 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole;
- 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczną i pogłębia wiedzę multimedialną;
- 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
- 9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
- 10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

#### 9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

- 1) z uczniami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami,
  - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
  - d) przygotowanie do samokształcenia,
  - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
  - f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej,
  - g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
  - h) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 2) z nauczycielami:
  - a) indywidualne kontakty;
  - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego,
  - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - f) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
  - g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych,
- 3) z rodzicami:
  - a) pomoc w doborze literatury fachowej,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
  - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

- 4) z bibliotekami:
  - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne,
  - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych,
  - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.
10. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
11. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
12. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
13. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalsze mu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
14. Nauczyciele - bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
15. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad bhp.
16. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do zwrotu zasobów bibliotecznych. Nauczyciel - bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
17. Szczegółowy Regulamin organizacji biblioteki znajduje się w bibliotece.

## **§24**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. System obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, studiów wyższych, pracy;
  - 2) przeprowadzanie testów określających zainteresowania i predyspozycje zawodowe;
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania zawodu, pracy;
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;

- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie i innych;
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy, nawiązaniu i ustaniu stosunku pracy;
- 9) poznanie rynku pracy.

8. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.

9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego realizującego te zajęcia i zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Program, o którym mowa w punkcie 9, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej, Młodzieżowym Centrum Kariery, jednostką OHP, pracodawcami i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## **§25**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel.

5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.

6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin, który określa sposób jego funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

7. Formami działania Szkolnego Koła Wolontariatu jest:

- 1) organizacja akcji charytatywnych i pomocy potrzebującym na terenie szkoły i miasta;
- 2) udział w przedsięwzięciach i akcjach organizowanych przez organizacje i instytucje lokalne i ogólnopolskie;
- 3) wymiana doświadczeń z organizatorami.

8. Wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są mogą być realizowane we współpracy z samorządem uczniowskim.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§26**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.

## §27

1. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez i uroczystości szkolnych oraz wycieczek;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 6) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 7) współpracowanie z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi oraz organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 10) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 11) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 12) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły;
- 13) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły, zleconych przez dyrektora;
- 15) zgłaszanie dyrektorowi wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §28

1. Do kompetencji kierowników szkolenia praktycznego należy:

- 1) załatwianie w układzie komplementarnym - wszystkich spraw związanych z organizacją i hospitacją praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 3) organizacja praktyk uczniowskich;
- 4) opracowanie planu zajęć praktycznych przy uwzględnieniu możliwości bazy szkoły i potrzeb poszczególnych zakładów pracy;
- 5) nadzór nad realizacją poprzez zakłady pracy kompleksu zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych (warunki socjalno - bytowe, bhp);
- 6) skonstruowanie i koordynacja obiegu informacji, zabezpieczającego optymalną strukturę w układzie szkoła - zakład i dającego obustronną pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów;
- 7) wyznaczenie godzin w celu udzielania porad i informacji, dotyczących kompleksu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy oraz dla uczniów i rodziców;
- 8) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;
- 9) terminowe przygotowywanie dokumentów niezbędnych do klasyfikacji i sprawozdawczości, dotyczącej kształcenia praktycznego;
- 10) korelacja - w porozumieniu z zespołem przedmiotów zawodowych - praktycznej nauki zawodu z nauką teoretycznych przedmiotów zawodowych;



- 11) przygotowanie uogólnionych materiałów, które mogą stanowić przedmiot wspólnych narad z określonymi grupami zakładów;
- 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych ze szkoleniem praktycznym młodzieży;
- 13) kształtowanie właściwej atmosfery twórczej w pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 14) pomoc metodyczna nauczycielom o mniejszym doświadczeniu pedagogicznym;
- 15) organizowanie egzaminów zawodowych;
- 16) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym przydziałem a zleconych przez dyrektora Zespołu.

## **§29**

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego 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 dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§30**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
- 2) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
- 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
- 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 7) rozwijanie kompetencji własnych po przez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach;
- 8) udział w Targach Edukacyjnych i Targach Pracy;
- 9) współpraca z akademickimi biurami karier;

10) wspieranie i stwarzanie możliwości rozwoju postaw przedsiębiorczych.

### §31

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
- 3) współpraca z nauczycielami;
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych ( płyty, kasety, plansze itp.);
- 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
- 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;
- 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego;
- 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 11) systematyczne doksztalcanie się;
- 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy;
- 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.

### §32

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - a) planowania pracy dydaktycznej z uwzględnieniem wybranego programu nauczania i podręcznika,
  - b) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującym kryteriami oceniania,
  - c) klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie,
  - d) przechowywania pisemnych prac uczniów do końca roku szkolnego,
  - e) wykorzystywania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
  - f) wykorzystywania pomocy naukowych,
  - g) wyłączenia telefonu komórkowego podczas lekcji i obrad rady pedagogicznej,
  - h) egzekwowania na co dzień uregulowań statutowych pod względem stroju ucznia, biżuterii, makijażu, fryzury, zachowania,
- 2) prowadzenia dokumentacji szkolnej i okresowego rozliczania się z niej;
- 3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - a) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - b) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
  - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - d) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia,
- 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - a) ukończenia określonych przepisami kursów bhp,

- b) poddawania się okresowym badaniom lekarskim,
  - c) pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z regulaminem i harmonogramem,
  - d) zgłaszania dyrekcji każdego zorganizowanego wyjścia z uczniami oraz innej imprezy szkolnej najpóźniej na tydzień przed przewidzianym terminem imprezy,
  - e) odnotowania zorganizowanego wyjścia uczniów reprezentujących szkołę; datę i cel wyjścia, listę uczniów z podpisem nauczyciela należy odnotować w „zeszycie wyjść ze szkoły”, który znajduje się w sekretariacie szkoły,
  - f) w przypadku zwolnienia ucznia z lekcji (konkursy, zawody) nauczyciel zwalniający musi uzgodnić to bezpośrednio z nauczycielem pod opieką, którego powinien przebywać uczeń,
- 5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
    - a) udziału w konferencjach przedmiotowo - metodycznych oraz doskonalenia własnych kwalifikacji,
    - b) współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu podwyższenia jakości pracy dydaktyczno - wychowawczej,
    - c) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami,
  - 7) kształtowania atmosfery dobrej pracy wśród wszystkich pracowników szkoły oraz klimatu życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów;
  - 8) dbania o pomieszczenia klasowe, pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 9) nauczyciele odpowiedzialni za pracownię oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów, instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
  - 10) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”;
  - 11) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 12) formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 13) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 14) w ramach czasu pracy (nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 15) nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
  - 16) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 17) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia radzie pedagogicznej;
  - 18) nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
    - a) przeprowadzania egzaminów,
    - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

- c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
- d) czynności o których mowa w pkt. a-c nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

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

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

6. Nauczyciel - wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży.

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

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

### §33

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie: klasowe, przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe, problemowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez członków zespołu zwykłą większością głosów.

3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego ewaluację w miarę potrzeb;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 3) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnienie ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie wdrażanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Cele i zadania pozostałych zespołów nauczycielskich wynikają z bieżących potrzeb Zespołu.

## §34

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia uprawnienia rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce, rozwoju i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic (prawny opiekun) obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie dyrektora lub wychowawcę.

## **ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### §35

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma służyć przede wszystkim ocenianiu postępów ucznia, informować zarówno o osiągnięciach jak i o brakach, trudnościach napotkanych w procesie uczenia się. Daje to uczniowi szansę na korzystne zmiany, ma mobilizować do dalszych wysiłków, ukierunkować je, wdrażać do samokontroli i samooceny postępów, wreszcie stanowić środek do kształtowania umiejętności, przewycięzania niepowodzeń.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest spójne, drożne i jawne dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### §36

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikację śródroczną;
- 3) klasyfikację roczną;
- 4) klasyfikację końcową (dotyczy klas programowo najwyższych).

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) kształtowanie umiejętności samooceny i autokorekty;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i wyjątkowych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 7) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
- 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie stanowi podstawę opracowania oceniania przedmiotowego przez zespoły przedmiotowe.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.

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

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

8. Wszystkie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych, w czasie ustalonych co miesięcznych konsultacji i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub na wniosek rodziców pisemnie w następujący sposób:

- 1) oceny bieżące;
  - a) uzasadnia ocenę w oparciu o ocenianie przedmiotowe,
  - b) analizuje szczegółowo prace ucznia i uzasadnia przyjęty system punktowania oraz wskazuje braki,
  - c) uzasadnienie powinno zawierać informacje o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać uczniowi zakres nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
  - a) przedstawia sposób ustalenia oceny śródrocznej i rocznej w oparciu o wewnętrzny szkolny system oceniania,
  - b) przedstawia prace pisemne do wglądu rodzicom ucznia.

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

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 10 i 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczeń ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. Zwolnienie z zajęć na pływalni nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z zajęć wychowania fizycznego.

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

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

16. Organizowanie lekcji religii odbywa się stosownie do deklaracji wyznaniowej uczniów i ich rodziców.

- 1) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny;
- 2) uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
- 3) szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach z obu przedmiotów na podstawie złożonych deklaracji;
- 4) w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
- 5) zajęcia z religii/etyki mogą być organizowane dla grup liczących 7 i więcej uczniów w grupach międzyoddziałowych;
- 6) rodzice lub pełnoletni uczeń mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania na lekcje religii i etyki w każdej chwili, składając w formie pisemnej oświadczenie do dyrektora szkoły;
- 7) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

17. Oceny z religii i etyki umieszczone na świadectwie szkolnym wliczane są do średniej ocen i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

18. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obydwu zajęć.

19. Na realizację zajęć „wychowanie do życia w rodzinie” przeznaczają się w każdej klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

- 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

- 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach;
- 3) zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

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

### §37

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia rejestruje się za pomocą sześciostopniowej skali poszerzonej o znak "+" i "-" w ocenianiu bieżącym.

3. Ocenom: 1+, 2+, 3+, 4+, 5+ przyporządkowane są odpowiednio wartości: 1,50; 2,50; 3,50; 4,50; 5,50; ocenom: 2-, 3-, 4-, 5- przyporządkowane są odpowiednio wartości: 1,75; 2,75; 3,75; 4,75.

4. Podstawą ustalenia oceny osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu jest średnia ważona ocen uzyskanych w trakcie okresu.

5. Proponuje się powiązanie liczby ocen z liczbą godzin przewidzianych w tygodniu dla danego przedmiotu:

- 1) 1 godzina tygodniowo - co najmniej 3 oceny;
- 2) 2 godziny tygodniowo - co najmniej 4 oceny;
- 3) 3 i więcej godzin tygodniowo - co najmniej 5 ocen.

6. Należy oceniać różne formy aktywności edukacyjnej ucznia, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy.

7. Oceny cząstkowe z prac pisemnych mogą być wyrażane w następującej skali:

- 1) wymagania wykraczające - celujący;
- 2) 91 - 100% - bardzo dobry;
- 3) 76 - 90% - dobry;
- 4) 56 - 75% - dostateczny;
- 5) 40 - 55% - dopuszczający;
- 6) poniżej 40% - niedostateczny.

8. Sposób przeliczania otrzymanej średniej ważonej śródrocznej i średniej ważonej rocznej w stosunku do oceny śródrocznej/rocznej został określony w następujący sposób:



- 1) 5,60 - 6,00 celujący;
- 2) 4,60 - 5,59 bardzo dobry;
- 3) 3,60 - 4,59 dobry;
- 4) 2,60 - 3,59 dostateczny;
- 5) 1,75 - 2,59 dopuszczający;
- 6) 0,00 - 1,74 niedostateczny.

### §38

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) **celujący;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym,

2) **bardzo dobry;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) **dobry;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, pozwalające na rozumienie podstawowych problemów,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) **dostateczny;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w procesie dalszego uczenia się tego przedmiotu,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **dopuszczający;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym stopniu opanował treści programowe, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstaw wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) **niedostateczny;**

a) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej i sportu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

### §39

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), testy, kartkówki, sprawdziany, zadania domowe, referaty, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, praca samodzielna, wypowiedzi ustne, praca w zespole, testy sprawnościowe, projekty, aktywność na zajęciach, prezentacje grupowe i indywidualne, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, poprawność wypowiedzi, zapis pracy i jej forma graficzna, sposób prezentacji. Liczba prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel na początku okresu.

3. Wypowiedzi ustne to: przygotowanie ucznia do zajęć, udział w nich oraz spójne odpowiedzi na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie mogą otrzymać poszczególni uczniowie wchodzący w skład zespołu. Ocenie podlegają umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, kreatywne rozwiązywanie problemów, prezentacja efektów pracy.

5. Wypowiedzi pisemne to: zadania domowe, testy, dyktanda, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki.

1) praca klasowa - zaplanowana forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia, obejmująca zagadnienia z partii materiału, zamknięta w tematyczną całość. Termin pracy klasowej podany jest do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie notują termin w zeszytach, a nauczyciel w dzienniku).

Czas trwania 1 jednostka lekcyjna lub 2 jednostki (j. polski).

2) sprawdzian - forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia obejmująca zagadnienia do pięciu jednostek lekcyjnych. Podana do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie notują termin w zeszytach, a nauczyciel w dzienniku). Czas trwania - od 20 do 35 minut. Dyktanda uznaje się za sprawdziany ortograficzne.

3) kartkówka - jest to pisemna forma sprawdzenia bieżących umiejętności edukacyjnych uczniów wynikająca z potrzeb związanych z aktualnie omawianymi treściami programowymi. Kartkówka nie wymaga ustnego uprzedzenia uczniów i trwa do 15 minut.

6. Przypisuje się następujące wartości wagowe:

- 1) prace klasowe, sprawdziany - waga 3;
- 2) kartkówki - waga 2;

3) inne formy pracy ucznia - waga 1.

7. W tygodniu można przeprowadzić trzy prace pisemne w danej klasie (nie więcej niż jedna z tych form dziennie), zapowiedziane i wpisane do dziennika - ograniczenia nie dotyczą kartkówek.

- 1) termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 2 tygodnie; z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela;
- 2) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.

8. Uczeń w przypadku nieobecności na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w trybie i formie podanej przez nauczyciela.

9. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących, wystawionych podczas różnych form kontroli wiedzy i umiejętności.

10. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej w formie i terminie określonym przez nauczyciela zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego.

11. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

12. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani w czasie spotkań z wychowawcą w formie pisemnej lub ustnej oraz podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu. Harmonogram spotkań z rodzicami podawany jest na początku roku szkolnego.

13. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

#### **§40**

1. Zasady oceniania przedmiotowego opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Ocenianie przedmiotowe jest częścią oceniania wewnątrzszkolnego i stanowi dokument regulujący pracę Zespołu.

3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
- 2) sposoby zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do zajęć;
- 3) warunki poprawiania ocen cząstkowych.

#### **§41**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione);
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
- 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) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
- 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.

2. Ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali:

- 1) ocena wyjściowa - dobre;
- 2) oceny podwyższone - bardzo dobre, wzorowe;
- 3) oceny obniżone - poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Oceny z zachowania wystawiane będą według następujących zasad:

- 1) każdy uczeń rozpoczyna nowy semestr z wyjściową liczbą 100 punktów, co odpowiada ocenie dobrej;
- 2) w zależności od zaangażowania ucznia w życie szkoły i klasy, postawy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych może on zdobyć w trakcie roku szkolnego dodatnie bądź ujemne punkty;
- 3) od sumy uzyskanych punktów w ciągu roku uzależniona będzie ocena z zachowania;
- 4) uczeń, który w danym okresie otrzyma 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania pomimo uzyskanego progu punktowego wymaganego dla tej oceny.

4. Ocena zachowania za I i II okres wynika z liczby uzyskanych punktów według skali:

łączna liczba punktów	zachowanie
> 140	wzorowe
139 - 101	bardzo dobre
100 - 76	dobre
75 - 51	poprawne
50 - 1	nieodpowiednie
< 0	naganne

5. Zachowanie ucznia podlega następującej punktacji:

- 1) punkty dodatnie;

KRYTERIUM	PUNKTACJA
Organizowanie i przygotowywanie imprez klasowych i szkolnych	10, 15
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym	10, 15
Działalność społeczna i charytatywna	10 - 20
Udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, olimpiadach, zawodach	5 (szkolne) 10 (międzyszkolne) 20 (olimpiady)
100% frekwencja	20
Wzorowe zachowanie się na wycieczkach szkolnych i innych imprezach	10
Listy pochwalne z praktyk i od innych instytucji	20
Brak uwag w semestrze	10

- 2) punkty ujemne;

KRYTERIUM	PUNKTACJA
Niewłaściwe zachowanie się na lekcji i w szkole (m. in. wagary na terenie szkoły)	10
Brak kultury osobistej (wulgarne słownictwo, agresja słowna)	max.10
Agresja fizyczna (niewłaściwe zachowanie wobec innych, bójki, zastraszanie)	max.20
Brak identyfikatora, obuwia zmiennego, niewłaściwy strój	2 - 20 (po 2 max.)
Niszczanie mienia szkolnego (rysowanie na ławkach, krzesłach, ścianach)	max.10
Palenie papierosów, picie alkoholu na terenie szkoły	5 - 30
Używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów itp.	5 - 10
Niewłaściwe zachowanie się w czasie zorganizowanych form wyjścia poza szkołę	5 - 10

Nie wywiązywanie się z powierzonych zadań, funkcji i obowiązków	<b>10</b>
Nieobecności nieusprawiedliwione	<b>(10 - 20 h) 5</b> <b>(21 - 40 h) 10</b> <b>(41 - 60 h) 20</b> <b>(61 - 80 h) 30</b> <b>(81 - 100 h) 40</b> <b>&gt; 100 h 50</b> <b>nagminne spóźnienia 5</b>

6. W przypadku popełnienia wykroczenia na terenie szkoły o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej, można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

7. Powyższa punktacja będzie odnotowana przez nauczycieli i wychowawcę w dzienniku lekcyjnym tak, aby rodzice mogli na bieżąco kontrolować zachowanie swoich dzieci.

8. Dodatkowe uwagi o zachowaniu ucznia nauczyciele zobowiązani są odnotować w dzienniku lekcyjnym na stronie „Informacje o zachowaniu uczniów”.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają zastrzeżenie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania musi być ustalona w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. O przewidywanej dla ucznia (okresowej lub rocznej) ocenie nagannej zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

19. Na tydzień przed końcem okresu wychowawca ma obowiązek zapoznać ucznia z ostateczną oceną zachowania.

## §42

1. Klasyfikowania ucznia dokonuje się na koniec pierwszego okresu oraz na koniec roku szkolnego. Uczniowie klas programowo najwyższych podlegają klasyfikacji końcowej.

2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są efektem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia i wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie określonym w statucie szkoły;
- 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie określonym w statucie szkoły;
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu;
- 4) na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, a także oceny z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. W szczególnych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów (na zebraniach z rodzicami i indywidualnych konsultacjach) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Podpisana lista obecności rodziców na zebraniu w dzienniku lekcyjnym jest potwierdzeniem przyjęcia przez nich do wiadomości informacji o zagrożeniach. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informację o zagrożeniu wychowawca wysyła listownie.

8. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach. Wychowawca tydzień przed radą pedagogiczną przekazuje przez uczniów, rodzicom pisemną informację o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek dać kartkę do podpisania rodzicom i podpisaną zwrócić wychowawcy.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuowanie przez niego nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

### §43

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

3. W skład komisji wchodzi: nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub nauczycieli posiadających uprawnienia do nauczania tego przedmiotu.

4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela mającego uprawnienia do prowadzenia takich samych zajęć edukacyjnych.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **§44**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. W egzaminie może uczestniczyć jako obserwator rodzic/prawny opiekun ucznia.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne oraz inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się 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. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

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

9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

10. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić także dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin. W egzaminie może uczestniczyć jako obserwator rodzic/prawny opiekun ucznia.

#### **§45**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.



2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia, do końca danego roku szkolnego w formie pisemnej, o zakresie materiału objętego egzaminem.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji - dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się 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.

9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych 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.

10. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

## **§46**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Na świadectwie promocyjnym wpisuje się szczególne osiągnięcia ucznia w nauce, kulturze i sporcie uzyskane w konkursach, turniejach i zawodach organizowanych przez instytucje oświatowe.

5. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia uzyskane podczas całego etapu edukacyjnego.

6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą - czerwonym paskiem pionowym.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także oceny z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§47**

1. Ocenianie wewnętrzne będzie podlegało ewaluacji. O wszelkich zmianach uczniowie i rodzice zostaną powiadomieni na początku każdego nowego roku szkolnego.

2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w ocenianiu wewnętrznym rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii właściwych organów.

#### **§48**

1. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego. Szczegółowe procedury przygotowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych zawiera Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Absolwenci branżowych szkół i techników mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Szczegółowe procedury przygotowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§49**

1. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z Regulaminem rekrutacji i odrębnymi przepisami na dany rok szkolny.

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dla uczniów - młodocianych pracowników - warunkiem przyjęcia do szkoły branżowej jest podpisanie umowy o pracę na okres nauki.

#### **§50**

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających szkole;
- 12) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 13) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 15) swobodnej wypowiedzi;
- 16) egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący;
- 18) zgłaszania do nauczycieli i dyrektora uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania;
- 19) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości;
- 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi;
- 4) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno - wychowawczy;
- 5) noszenia stroju i zachowania się zgodnie z regulaminem „Zasady pobytu ucznia w szkole”;
- 6) korzystania z szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia, za pozostawienie wartościowych rzeczy lub pieniędzy szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 8) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;
- 9) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;

- 13) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw;
- 14) niekorzystania pod żadnym pozorem z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- 15) poinformowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych;
- 16) uczennica, która zaszła w ciążę powinna, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka poinformować o tym wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

## **§51**

1. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 14 dni po powrocie do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.
2. Nieobecności ucznia usprawiedliwiają rodzice lub pełnoletni uczniowie.
3. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, także w wyniku decyzji wychowawcy, nauczycieli, dyrektora lub pielęgniarki.
4. W sytuacjach losowych ucznia odbierają ze szkoły rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Uczniowie spędzają przerwy wyłącznie na terenie szkoły. Swoim zachowaniem nie mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych.
6. Samowolne opuszczenie szkoły w czasie zajęć, przerw, uroczystości szkolnych jest zabronione.

## **§52**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora Zespołu wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę książkową;
  - 6) nagrodę rzeczową;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.
3. Puchary zdobyte w konkursach, zawodach przez uczniów traktowane są jako trofea szkoły i w niej pozostają.

## **§53**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu i łamanie zasad współżycia społecznego w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy;
  - 2) nagany wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) upomnienia lub nagany dyrektora Zespołu z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 4) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy;
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy;

- 6) przeniesienia do równorzędnej klasy za zgodą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz samorządu uczniowskiego, a następnie powiadomienie o tym rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
- 8) nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielonej na piśmie.
  2. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  3. Wszelkie czyny łamiące prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, posiadanie i handel narkotykami będą zgłaszane przez szkołę organom ścigania.
  4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły i opiekuna samorządu uczniowskiego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.
  5. Dyrektor i opiekun samorządu uczniowskiego w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają:
    - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
    - 2) odwołać karę;
    - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  6. Nieustosunkowanie się dyrektora szkoły do odwołania w ciągu 7 dni równoznaczne jest z uwzględnieniem racji ucznia i jego rodziców.
  7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się do jednostki nadzorującej pracę Zespołu.
  8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, a w dalszej kolejności jednostka nadzorująca pracę Zespołu.
  9. Zatarcie kar określonych w ust. 1 pkt 1 - 3 następuje po upływie trzech miesięcy od ich nałożenia, nie wcześniej jednak niż z końcem okresu, w którym nastąpiło przewinienie.
  10. Zatarcie kar określonych w ust. 1 pkt 4 - 5 następuje po upływie sześciu miesięcy.
  11. Kary określone w ust. 1 pkt 6 - 8 nie ulegają zatarciu.

## **§54**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia przez ucznia osiemnastego roku życia. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej w przypadku, gdy:
  - 1) zachowanie ucznia jest niezgodne z obowiązującym Statutem Zespołu;
  - 2) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia daje podstawę do tego, by go nie klasyfikować.
2. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia może być skreślony z listy uczniów za:
  - 1) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości;
  - 2) udowodniony czyn karalny;
  - 3) szczególną agresywność, stosowanie przemocy;
  - 4) akt szczególnego wandalizmu;
  - 5) kradzież;
  - 6) rozprowadzanie i używanie narkotyków;
  - 7) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
  - 8) nieefektywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, przez które należy rozumieć osiągnięcia negatywnych wyników w nauce z połowy i więcej nauczanych przedmiotów w klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz nieusprawiedliwioną nieobecność powyżej 200 godzin lekcyjnych w okresie;

9) naruszenie obowiązków zawartych w statucie przez ucznia, wobec którego już wcześniej zastosowano karę nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
- 9) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu na dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
- 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **TRADYCJE ZESPOŁU**

#### **§55**

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 posiada własne logo, sztandar oraz ceremoniał.

Ceremoniał określa charakter uroczystości, porządkuje sposoby ich organizowania i prowadzenia, a także nadaje im ujednoliconą formę. Jest integralną częścią szkolnej tradycji, harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych, odgrywa ważną rolę w procesie wychowania patriotycznego młodzieży. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Stanowi odrębny, autonomiczny dokument Zespołu.

2. Do tradycji Zespołu należy:
- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2) promocja Zespołu;
  - 3) studniówka;
  - 4) obchody Dnia Patrona Szkoły.

## ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §56

1. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają pełną nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

### §57

1. Zmiany w Statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej  $\frac{2}{3}$  członków jej regulaminowego składu.
2. Dyrektor Zespołu po trzech nowelizacjach Statutu Zespołu upoważniony jest do opublikowania tekstu jednolitego Statutu.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 30.11.2017 r.