

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JANA KASPROWICZA  
W IZBICY KUJAWSKIEJ**



**STATUT SZKOŁY**

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, oraz 2197).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm. )
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113, oraz z 2017 r. poz. 1652)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532, z 2017 r. poz. 1643, oraz z 2019 r. poz. 323)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 693)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2013 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649, oraz z 2018 r. poz. 691)
11. Deklaracja Praw Człowieka i Konwencja Praw Dziecka.
12. Konstytucja RP (art. 48, 53, 54, 70, 72);
13. Uchwała Rady Pedagogicznej powołująca typ placówki.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25.03.2020 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ II.....	7
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	7
DYREKTOR SZKOŁY .....	7
RADA PEDAGOGICZNA .....	10
RADA RODZICÓW .....	16
ROZDZIAŁ III.....	22
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	22
REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	27
ROZDZIAŁ V .....	34
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	34
ROZDZIAŁ VI.....	41
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW. ....	41
ROZDZIAŁ VII .....	43
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	43
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	58
SYSTEM KAR STOSOWANY WOBEC UCZNIĄ ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH.....	60
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE W SPRAWIE SYSTEMU KAR.....	61
ROZDZIAŁ VIII.....	64
PROFILAKTYKA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW I UZALEZNIENI. ....	64
ROZDZIAŁ IX.....	65
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ.....	65
ROZDZIAŁ X.....	68
CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....	68
ROZDZIAŁ XI.....	69
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI. ....	69
ROZDZIAŁ XII .....	69
UROCZYSTOŚCI.....	69
ROZDZIAŁ XIII.....	71
DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNE I EKSPERYMENTALNE .....	71
ROZDZIAŁ XIV .....	72
POMOC PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNA .....	72
ROZDZIAŁ XV .....	74
POSTANOWIENIA KOŃCOWE. ....	74

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - a) „Szkole”- należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Izbicy Kujawskiej,
  - b) „Uczeniach”- należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły,
  - c) „Słuchaczach” – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy Liceum dla Dorosłych,
  - d) „Nauczycielach”- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
  - e) „Pracownikach”- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły.
  - f) „Wychowawca” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod opiekę oddział szkoły,
  - g) „Organ Prowadzący” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Włocławskiego
  - h) „Organ Sprawujący nadzór pedagogiczny”- należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty.

### § 2.

1. Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Izbicy Kujawskiej jest publiczną szkołą.
2. Siedzibą jest budynek wraz z działką przy ulicy Nowomiejskiej 5 w Izbicy Kujawskiej.
3. W skład Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Izbicy Kujawskiej wchodzi :
  - a) Liceum Ogólnokształcące o 4- letnim cyklu kształcenia:
    - profil medyczno-psychologiczny
    - profil wojskowo-sportowy
    - profil humanistyczno- językowy
  - b) Branżowa Szkoła I stopnia o 3- letnim cyklu nauczania (zawody: fryzjer 514101, stolarz 752205, rolnik 613003, krawiec 753105, mechanik pojazdów samochodowych 723103, elektryk 741103, piekarz 751204, przetwórcza mięsa 751108, cukiernik 751201, monter sieci i instalacji sanitarnej 712618, murarz- tynkarz 711204, ślusarz 722204),
  - c) Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia
  - d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 4- letnim cyklu nauczania- profil ogólny
  - e) Szkoła Policealna – technik informatyk o 2- letnim cyklu nauczania
4. W skład Zespołu Szkół mogą wchodzić inne typy szkół po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i dokonaniu zmian w statucie.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Izbicy Kujawskiej jest Rada Powiatu Włocławskiego.
6. Kurator oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. Jana Kasprowicza w Izbicy Kujawskiej.

### § 3.

1. Dotychczasowy profil ogólny w 3- i 4- letnim liceum jest zgodny z ramowym planem nauczania.

Wiodące przedmioty nauczania określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Czas trwania nauki w liceum wynosi trzy lub cztery lata.
3. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.
4. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi oddziały wielozawodowe o trzyletnim okresie kształcenia.

5. Świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia, Szkoły Policealnej uprawnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Szczegółowy Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowi załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Izbicy Kujawskiej.
7. Szczegółowy Statut Szkoły Policealnej stanowi załącznik nr 2 do Statutu Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Izbicy Kujawskiej.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Podstawowe cele i zadania szkoły:
  - a) kształcenie i wychowywanie młodzieży,
  - b) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
  - c) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - d) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - e) realizacja zadań dotyczących profilaktyki, orientacji zawodowej,(szczegółowy zakres zadań dotyczący profilaktyki oraz orientacji zawodowej zawiera program wychowawczy szkoły),
  - f) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - g) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów, z uwzględnieniem ogólnych przepisów bhp., pomoc młodzieży z trudnościami w nauce oraz zaburzeniami zachowania,
  - h) za podstawę wychowania szkoła przyjmuje uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, przestrzegając Konstytucji RP, kierując się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zadania szkoły realizowane będą poprzez:
  - a) zapoznanie wszystkich uczniów z Konwencją Praw Dziecka i prawami człowieka,
  - b) rozwiązywanie w oparciu o ustanowione prawo wewnątrzszkolne wszystkich sytuacji problemowych,
  - c) uwzględnianie tematyki związanej z prawami dziecka i człowieka w planach pracy wychowawczej,
  - d) prowadzenie na lekcjach wychowawczych zajęć o charakterze integracyjnym i zapoznanie z zachowaniami asertywnymi,
  - e) wprowadzanie priorytetów wychowawczych dla kolejnych etapów kształcenia: integracji, aktywności, samodzielności,
  - f) organizowanie spotkań integracyjnych uczniów klas pierwszych z kolegami klas starszych,
  - g) organizowanie uroczystości szkolnych i klasowych z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - h) tworzenie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów,
  - i) uwzględnianie potrzeb środowiska lokalnego w pracy wychowawczej szkoły,
  - j) realizowanie programu nauczania w ścisłej korelacji międzyprzedmiotowej,

- k) realizowanie programów profilaktycznych dotyczących: promocji zdrowia, zapobieganie agresji i przemocy,
- l) organizowanie i uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i środowiskowych z okazji świąt państwowych i szkolnych,
- m) promowanie integracji europejskiej i poznawanie kultur innych państw,
- n) prowadzenie nauczania indywidualnego,
- o) organizowanie opieki nad młodzieżą niepełnosprawną,
- p) prowadzenie oddziałów integracyjnych w szkole zawodowej.

## **ROZDZIAŁ II**

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

#### **§ 5.**

Organami szkoły są :

1. Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 6.**

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
  - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 Ustawy z 7 września 1991r,
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - f) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej placówki, współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) usunięcia ze szkoły ucznia decyzją administracyjną na podstawie decyzji kuratora i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

7. W Zespole Szkół liczącym co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
8. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7.

### Wicedyrektor

#### Uprawnienia

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Obserwuje i hospituje prace nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
7. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
8. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
9. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
10. Kontroluje realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
11. Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

#### Obowiązki

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych.



5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
7. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
8. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
9. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego).
10. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
11. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
12. Organizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli/ uczniów, dba o różnorodność form spotkań.
13. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
14. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
15. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## **Odpowiedzialność**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - d) solidne pełnienie dyżurów / konsultacji przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - h) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
  - i) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 8.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - g) Rada Pedagogiczna w przypadku nie utworzenia Rady szkoły przejmuje jej zadania,
  - h) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły,
  - i) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
  - j) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że dany przedmiot będzie kontynuowany w kolejnym roku szkolnym;
  - k) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu;
  - l) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
  - b) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) opiniowanie w sprawach wystąpienia do kuratora o przeniesienie ucznia do innej placówki
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
8. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu nadzorującego pracę szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady.
9. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Komisją

- kuje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek komisji. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
10. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji. Protokół zebrania Rady oraz listę obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzania protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszeniem ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
  11. Podstawowym dokumentem działalności Rady (komisji) jest księga protokołów. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących i prowadzących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
  12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz kuratora oświaty. Kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
  13. Obowiązki przewodniczącego Rady:
    - a) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania na co najmniej siedem dni przed posiedzeniem rady,
    - b) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
    - c) realizacja uchwał Rady,
    - d) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
    - e) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    - f) dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli,
    - g) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz ocenianie trybu i form ich realizacji,
    - h) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.
  14. Obowiązki członka Rady:
    - a) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
    - b) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
    - c) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach oraz pracach Rady i komisji do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
    - d) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego jej członka.
    - e) nieobecność na zebraniu uznaje się za usprawiedliwioną w wyniku: zwolnienia lekarskiego, opieki nad dzieckiem, wycieczki szkolnej, urlopu szkolnego, urlopu okolicznościowego, oddelegowania przez dyrektora szkoły do innych zadań.
    - f) dopuszcza się zwolnienia z rady pedagogicznej w szczególnych przypadkach na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do przewodniczącego Rady (o powyższym należy poinformować z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem).
    - g) przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek powiadomić jej członków o usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na początku zebrania.
    - h) realizacja uchwał Rady także wtedy kiedy zgłosi się do nich swoje zastrzeżenia,
    - i) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

- j) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, a w szczególności nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 9.**

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - g) Rada Pedagogiczna w przypadku nie utworzenia Rady szkoły przejmuje jej zadania,
  - h) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły,
  - i) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
  - j) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że dany przedmiot będzie kontynuowany w kolejnym roku szkolnym;
  - k) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu;
  - l) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
4. W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - a) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - b) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych,
  - c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły,
  - d) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - e) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki uczniowskie,
  - f) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.
5. Do podstawowych zadań rady należy:
  - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) okresowe i roczne analizowanie: ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,

- d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Rada zatwierdza w formie uchwały:
- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - c) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - d) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
  - e) wnioski dyrektora dotyczące kryteriów oceny wyników pracy dla ustalenia płacy zasadniczej oraz innych elementów wynagrodzenia,
  - f) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - g) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
  - h) projekt zmian Statutu Szkoły,
  - i) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - j) kryteria ocen zachowania, tryb i zasady ustalania ocen zachowania oraz tryb odwoławczy do ustalonych ocen.
7. Rada opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych szkole limitów
  - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
  - d) wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązującego wymiaru zajęć,
  - e) propozycję przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
8. Rada ma prawo do:
- a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - b) wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny wymiar godzin nauczyciela musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.
9. Rada może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
10. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu nadzorującego szkołę o ogłoszenie konkursu na dyrektora. Zasady przeprowadzania konkursu uzgadniane są z radą pedagogiczną.
11. Rada może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia radzie na zebraniu plenarnym.
12. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
- a) realizacji uchwał rady,
  - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,

- c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - e) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - f) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
13. Członek rady jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu,
  - d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
  - e) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - f) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, a w szczególności nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub nadzwyczajnych i wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
17. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki, głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie
18. W sprawach związanych z osobami pełniący funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko przeprowadza się głosowanie tajne.:
- a) członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie,
  - b) głosownie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybierana z pośród członków Rady
19. Zebrania rady organizowane są w czasie pozalekcyjnym. Mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego pracę szkoły lub co najmniej 1/3 rady w trybie standardowym lub awaryjnym (informacja nie później niż dzień przed zebraniem).
20. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
21. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania ustala rada.
22. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący celem zajęcia przez ten organ stanowiska.
23. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisję. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Komisją kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
24. Z zebrania rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie siedmiu dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia

protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

25. Podstawowym dokumentem działalności rady/komisji są księgi protokołów. Księgi protokołów należy udostępnić jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## RADA RODZICÓW

### § 10.

1. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, powołaną do:
  - a) reprezentowania rodziców wobec dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - b) ułatwienia szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów,
  - c) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i poprawie jej wyników.
2. Wybory do Rady rodziców są przeprowadzane, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu
3. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i konstituowania się nowej. Członkowie Rady, nie biorący aktywnego udziału w pracach Rady, mogą być przez właściwe zebranie klasowe rodziców lub samą Radę odwołani przed upływem kadencji. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady lub jej komórek organizacyjnych powinni być powołani nowi członkowie przez klasowe zebranie rodziców.
4. Członkowie Rady Rodziców i jej organów pełnią swoje funkcje honorowo.
5. Jako organizacja wewnątrzszkolna Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w ścisłym porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców, z dochodów osiągniętych z imprez organizowanych przez Radę oraz darowizn i dotacji.
7. Rada rodziców współdziała ze szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:
  - a) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
  - b) uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji,
  - c) oddziaływania na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie,
  - d) organizowania pomocy wychowawczo-opiekuńczej i materialnej dla sierot i innych dzieci, które nie mają niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,
  - e) organizowania dożywiania, wycieczek i wczasów dla dzieci i młodzieży,
  - f) utrzymania na należytych poziomie warunków higieniczno-sanitarnych szkoły i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci oraz zapewnienie im opieki higieniczno-lekarskiej,
  - g) zaspokajania potrzeb materialnych szkoły,
  - h) przygotowania uczniów klas najwyższych do wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu,
  - i) pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla szkoły i środowiska,
  - j) zapewnienia warunków rozwoju organizacjom i kołom zainteresowań istniejącym w szkole,
  - k) opiniuje awans zawodowy nauczyciela,
  - l) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły
7. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz szkolnych, zarządzeniami dyrektora szkoły i uchwałami Rady pedagogicznej.
8. Podstawową komórką Rady Rodziców jest klasowa Rada Rodziców. Składa się ona z trzech osób wybieranych w głosowaniu jawnym, na ogólnym zebraniu klasowym rodziców. Oprócz tych osób w skład klasowej Rady Rodziców wchodzi z urzędu wychowawca klasy.
9. Szczegółowe terminy zebrań wyborczych poszczególnych klas ustala dyrektor szkoły. Z początkiem roku szkolnego:
  - a) rozwiązuje się Radę Rodziców klas najwyższych, których uczniowie opuścili szkołę,



- b) dokonuje się wyborów Rad Rodziców w klasach najniższych,
  - c) pozostałe dotychczasowe Rady Rodziców, stają się Radami następnej klasy,
  - d) dokonuje się uzupełniających wyborów w tych Radach, których skład został zdekompletowany.
10. Klasowa Rada Rodziców wybiera ze swojego grona przewodniczącego i skarbnika.
  11. Przewodniczący klasowej Rady Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły z urzędu, jako przedstawiciel tej Rady.
  12. Radę rodziców szkoły tworzą przedstawiciele klasowych Rad Rodziców i osoby powołane i wybrane na podstawie pkt.11.
  13. Oprócz przedstawicieli klasowych rad rodziców i dyrektora szkoły, wchodzącego w skład Rady z urzędu, do Rady Rodziców szkoły wchodzi także nauczyciel delegat Rady Pedagogicznej
  14. Rada rodziców na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym wybiera prezydium. W skład prezydium wchodzi przewodniczący i jego zastępca, sekretarz i skarbnik. Wybory przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i skarbnika odbywają się w głosowaniu tajnym.
  15. Prezydium działa w imieniu Rady Rodziców, wykonuje jej uchwały i uchwały ogólnego zebrania rodziców oraz prowadzi prace bieżące (w tym zwoływanie posiedzeń plenarnych Rady Rodziców szkoły i zebrań ogólnych rodziców, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły). W miarę potrzeb Rada Rodziców może organizować spośród swoich członków komisje. Do prac w tych komisjach mogą być powołani również rodzice spoza Rady Rodziców.
  16. Najwyższym wyrazicielem woli rodziców jest zebranie ogólne. Zebranie ogólne rodziców powinno być zwoływane co najmniej raz na trzy lata. Do jego zadań należy:
    - a) wybór członków Rady Rodziców szkoły, zgodnie z pkt 2
    - b) wybór swoich przedstawicieli do Rady szkoły,
    - c) wybór komisji rewizyjnej (co najmniej trzy osoby spoza składu rad klasowych biegłych w problematyce finansowej,
    - d) przyjęcie sprawozdania z działalności ustępującej Rady rodziców szkoły i sprawozdania komisji rewizyjnej. Prezydium Rady rodziców szkoły opracowuje plan działalności na dany rok szkolny.
  15. Prezydium Rady Rodziców szkoły opracowuje plan działalności na dany rok szkolny wraz z planem finansowo-gospodarczym oraz ramowe wytyczne do pracy rad klasowych rodziców. Dokument ten zatwierdza Rada Rodziców.
  16. Klasowe zebrania rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Prowadzi je klasowa Rada Rodziców. Zebranie zwołuje Rada w porozumieniu z wychowawcą klasy lub po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
  17. Zebrania Rady Rodziców szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania prezydium Rady Rodziców szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
  18. Uchwały wszystkich zebrań zapadają zwykłą większością głosów. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły zawiesza ją i w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do arbitrażu-do władz sprawujących bezpośredni nadzór nad szkołą. Brak quorum na zebraniu Rady rodziców (pod warunkiem ich formalnego zawiadomienia o terminie zebrania) nie wstrzymuje Rady Rodziców od podejmowania decyzji i uchwał. Uchwały i decyzje są wiążące dla całej Rady Rodziców.
  19. Dokumentacja z pracy Rady Rodziców szkoły i rad klasowych przechowywana jest w kancelarii szkoły.
  20. Fundusze Rady Rodziców szkoły mogą być użyte na cele określone w pkt.7. Dysponuje nimi prezydium na podstawie preliminarza na dany rok szkolny przyjętego przez zebranie ogólne Rady Rodziców szkoły.
  21. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców szkoły stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.

22. Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmują się wychowawcy lub z upoważnienia sekretariat szkoły.
23. Rada Rodziców szkoły prowadzi własną rachunkowość wg potrzeb regulujących sposób prowadzenia rachunkowości. Za właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada skarbnik.
24. Komisja rewizyjna powinna co najmniej raz w roku sprawdzić wykonanie planu finansowo-gospodarczego, prowadzenie rachunkowości, zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym Rady rodziców z dokumentami, celowość i prawidłowość wydatków.
25. Komisja rewizyjna obowiązana jest przeprowadzić kontrolę działalności Rady Rodziców szkoły na żądanie dyrektora szkoły.
26. O wyniku przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna informuje każdorazowo, na piśmie Radę Rodziców szkoły i dyrektora szkoły.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

### **§ 11.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad wychowankami i uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, które będą realizowane w grupie, klasie i Zespole,
  - b) zaznajomienia się z zasadami oceniania wewnętrznego,
  - c) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Zespół,
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - f) przekazywania dyrektorowi, organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy Zespołu.
3. Rodzice mają prawo wyrazić zgodę lub nie wyrazić zgody na następujące działania:
  - a) przekazywanie przez Zespół informacji na ich skrzynkę pocztową,
  - b) wykonywanie w czasie imprez szkolnych zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Zespołu,
  - c) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Zespół prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem wychowawcy lub nauczyciela na zajęciach edukacyjnych,
  - d) publikację danych osobowych dziecka i jego osiągnięć na stronie internetowej Zespołu.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa przez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Najwyższą władzą samorządu Uczniowskiego jest ogólne zebranie jego członków. Władzą wykonawczą samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik, kronikarz. Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana jest spośród reprezentacji wszystkich klas w wyborach tajnych i powszechnych. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego nie może trwać dłużej niż 4 lata.

- 5 Łącznikami pomiędzy wybranymi przedstawicielami a ogółem młodzieży są przewodniczący poszczególnych klas. Przewodniczący klas wchodzi w skład poszerzonej Rady Samorządu uczniowskiego.
- 6 Rada Samorządu Uczniowskiego współpracuje z opiekunem, wychowawcami klas i dyrekcją szkoły, uzgadniając z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 7 Samorząd uczniowski:
  - a) przedstawia pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - b) może organizować życie szkoły, prowadząc w porozumieniu z dyrekcją szkoły działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową,
  - c) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
  - d) ma prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
  - e) ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - f) opiniuje prace nauczycieli dla potrzeb sporządzających ocenę pracy nauczyciela oraz wyrażania opinii w sprawie skreślenia z listy ucznia.
- 8 Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze. Fundusze tworzone są z:
  - a) kwot uzyskanych za wykonywane przez uczniów prace,
  - b) dochodów uzyskiwanych z organizowanych przez Samorząd imprez,
  - c) dochodów ze zbiórki surowców wtórnych,
  - d) dotacji rady rodziców, zakładów i instytucji.
- 9 Fundusze samorządu są zdeponowane na rachunku Rady Rodziców z zaznaczeniem „fundusze Samorządu Uczniowskiego”, a operacje finansowe są prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w księgowości szkoły.
- 10 Z zebrań rady Samorządu Uczniowskiego sporządza się protokół, za prowadzenie księgi protokołów odpowiedzialny jest sekretarz.

## **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

### **§13.**

1. Wszystkie organa szkoły mają prawo i obowiązek współdziałać w ramach swoich kompetencji i zgodnie ze swoim regulaminem.
2. Łącznikiem między organami jest jego przewodniczący i opiekun. Kontakty i współdziałanie między Radą Rodziców zapewniają przewodniczący tej Rady i Dyrektor szkoły.
3. Tryb rozwiązywania konfliktów:
  - a) wewnątrz klasowe - rozwiązuje wychowawca z Samorządem Uczniowskim,
  - a) konflikty uczeń - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron konfliktu,
  - a) Rada Rodziców - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron konfliktu i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI W ZESPOLE**

### **§14.**

#### **Procedury rozwiązywania sporów**

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
6. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora szkoły.
7. W sytuacji określonej w punkcie 6 organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w punkcie 8 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
12. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

### **Zasady rozwiązywania sporów**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń: - w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub Dyrektor szkoły, - w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór, - w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń: - w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, - uczeń może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, - mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.

4. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel: - w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, - wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni, - Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony, - skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane, - w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel: - nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór, - w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej, - skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.

7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora szkoły.

8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

10. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi

## **PROCEDURY I TRYB SKŁADANIA SKARG LUB ODWOŁAŃ OD DECYZJI ORGANÓW ZESPOŁU**

### **§15.**

Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi w przypadku sytuacji konfliktowej w Zespole:

- 1) składają skargę do organu szkoły zgodnie z jego kompetencjami,
- 2) w przypadku niezadowolenia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 16.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

#### § 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, uwzględniających potrzeby rozwojowe uczniów, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### § 18.

1. Wiodące przedmioty nauczania w liceum ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych.
2. Ustalając „nachylenie przedmiotowe” dyrektor wyznacza dwa do czterech przedmiotów wiodących i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów z godzin przeznaczonych w ramowych planach na nauczanie w zakresie rozszerzonym oraz godzin do dyspozycji dyrektora.
3. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również, w miarę posiadanych możliwości, pomocy materialnej.
4. Formy opieki i pomocy uczniom oraz zasady współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom określa program profilaktyki oraz program wychowawczy szkoły, stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

#### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30; w oddziale integracyjnym ogólnodostępnym (liceum, szkoła branżowa) liczba uczniów wynosi od 15 do 20, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Oddział liczący powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych oraz, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

5. Zajęcia edukacyjne w liceum realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
6. Doksztalcanie teoretyczne w zakresie kształcenia zawodowego w klasach wielozawodowych odbywa się w innych szkołach, centrach kształcenia, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką przez okres czterech tygodni w każdej klasie w wymiarze 35 godzin tygodniowo.
7. Kształcenie praktyczne obejmuje następujące rodzaje zajęć:
  - a) praktyczna nauka zawodu,
  - b) nauka jazdy ciągnikiem i samochodem,
  - c) nauka pracy maszynami rolniczymi,
  - d) szkolenie kursowe.
8. Kształcenie praktyczne ucznia prowadzone jest w:
  - a) wybranych gospodarstwach rolnych na podstawie zawartej w szkole umowy,
  - b) zakładach pracy na podstawie zawartej umowy o praktyczną naukę zawodu,
  - c) innych szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 20.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor w porozumieniu z władzami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Programy nauczania przedmiotów ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
3. W szkole posiadającej odpowiednie warunki kadrowe i lokalowe, za zgodą organu prowadzącego szkołę, mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami. Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii i geografii Polski oraz drugiego języka obcego. Programy nauczania w oddziałach dwujęzycznych powinny być poszerzone o wiedzę na temat historii i kultury oraz zagadnień społecznych i ekonomicznych związanych z krajami danego obszaru językowego. Proporcje zajęć z danego przedmiotu w języku polskim i języku obcym ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie uwzględniając stopień umiejętności uczniów w zakresie języka obcego.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole branżowej I stopnia powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów można obniżyć do 2.
7. Młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły organizuje się nauczanie indywidualne.
  - a) Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka (w domu rodzinnym)

- b) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program nauczania szkoły ogólnokształcącej i dostosowuje się go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną,
- c) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnych wynosi od 12 do 16 godzin.

### § 21.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Wycieczki w danym roku szkolnym organizuje się w miarę potrzeb i możliwości uczniów.

### § 22.

1. Zasady sprawowania opieki podczas wycieczek i zajęć poza szkołą:
  - a) każdy nauczyciel organizujący wycieczki i zajęcia poza szkołą ma obowiązek wcześniejszego zgłoszenia ich dyrektorowi szkoły i uzyskania jego zgody,
  - b) młodzież powinna być zapoznana z obowiązującymi przepisami gwarantującymi bezpieczeństwo w czasie wycieczek i zajęć poza szkołą
  - c) szczegółowe zasady zajęć i bezpieczeństwa określa prowadzący nauczyciel,
  - d) kierownik wycieczki zobowiązany jest do zabrania przenośnej apteczki pierwszej pomocy na wypadek konieczności udzielenia doraźnej pomocy medycznej uczniom,
  - e) kierownik wycieczki lub prowadzący nauczyciel wypełnia wymaganą dokumentację, oraz prowadzi rozliczenie finansowe, które przechowywane jest w szkole przez okres 5 lat.

### § 23.

1. W szkole organizowane są i przeprowadzane działania w zakresie wolontariatu.
2. Działania wolontariatu ukierunkowane są na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

#### ŚRODOWISKO SZKOLNE

- a) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.
- b) Udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- c) Praca w bibliotece szkolnej.
- d) Działanie w Szkolnym Kole Caritas.

#### ŚRODOWISKO POZASZKOLNE

- a) Współpraca z: Miejsko –Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Izbicy Kujawskiej, Miejsko –Gminnym Ośrodkiem Kultury w Izbicy Kujawskiej, Parafią pw. NMP w Izbicy Kujawskiej.
- b) Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

#### REALIZOWANE ZADANIA

- a) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas godzin wychowawczych.
- b) Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
- c) Poznanie obszarów pomocy.
- d) Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej.
- e) Wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu.
- f) Zamieszczenie informacji o działalności wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
- g) Zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
- h) Lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu.
- i) Lekcje religii poświęcone miłości bliźniego.
- j) Udział w Finale WOŚP.
- k) Nawiązanie współpracy z lokalnymi firmami i zakładami pracy.



- l) Szkolenia uczniów i nauczycieli, pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 24.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.

### **Biblioteka szkolna jest:**

- interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
  - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców; ośrodkiem edukacji czytelniczko- informacyjnej
2. Poza nauczycielami i uczniami z biblioteki mogą korzystać także pozostali pracownicy szkoły.
  3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
    - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
    - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczko - informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
  4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  5. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
  6. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz z innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.
  7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki, dba o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.
  8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: magazynu oraz wypożyczalni z czytelnią.
  9. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - a) wydawnictwa informacyjne,
    - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
    - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
    - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
    - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
    - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
    - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
    - h) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
    - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i różnych przedmiotów nauczania,
    - j) materiały audiowizualne
  10. Rozmieszczenie zbiorów;
    - a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
    - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
    - c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
    - d) księgozbiór podręczny – w czytelni.
  11. Gazety codzienne oraz czasopisma przechowywane przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane

w klasopracowniach przedmiotowych. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

12 Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy, zadania nauczyciela bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy.

13 Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

## § 25.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego zespołu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniając także programy nauczania przedmiotów

## § 26.

1. Nauczyciel, danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
  - a) Zespołu przedmiotów humanistycznych
  - b) Zespół języków obcych
  - c) Zespół przedmiotów społecznych
  - d) Zespół przedmiotów ścisłych
  - e) Zespół wychowawczy
2. Posiedzenia zespołu przedmiotowego są protokołowane, protokolarz na końcu roku szkolnego jest przekazywany dyrektorowi.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - b) korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania
  - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych
  - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

## § 27.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje zespoły zadaniowe:
  - a) zespół wychowawczy,

- b) zespół ds. aktualizacji statutu,
  - c) zespół ds. ewaluacji WZO,
  - d) zespół ds. promocji szkoły,
  - e) zespół ds. rekrutacji,
  - f) zespół ds. badania losów absolwentów,
  - g) zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych.
2. Cele i zadania poszczególnych zespołów określają odrębne plany pracy, które znajdują się w Szkolnym Planie Pracy.

## **REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§28.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „szkołach”, rozumie się przez to Branżową Szkołę I stopnia, wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Izbicy Kujawskiej, której plany nauczania zawierają praktyczną naukę zawodu;
2. „zakładach pracy”, rozumie się przez to przedsiębiorstwo, zakłady i instytucje państwowe, jednostki organizacyjne osób prawnych i fizycznych oraz indywidualne gospodarstwa rolne;
3. „warsztatach szkoleniowych”, rozumie się przez to wydzielone pomieszczenia zakładów pracy, przystosowane do prowadzenia nauki;
4. „stanowiskach szkoleniowych”, rozumie się przez to stanowisko pracy przystosowane do prowadzenia praktycznej nauki zawodu indywidualnie lub grupowo;
5. „młodocianych”, rozumie się przez to tych młodocianych uczęszczających do Branżowej Szkoły I Stopnia do klas wielozawodowych, z którymi zakład zawarł umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
6. „instruktorach zajęć praktycznych i praktyki zawodowej”, rozumie się przez to: właścicieli i pracowników zakładów pracy, gospodarstw rolniczych prowadzących bezpośrednio zajęcia praktyczne z uczniami lub młodocianymi,.
7. „szkolny opiekun praktycznej nauki zawodu”, rozumie się przez to nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, prowadzącego bezpośrednią opiekę nad uczniami lub młodocianymi odbywającymi praktyczną naukę zawodu dla którego praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze 10/20 godzin
8. „badaniach lekarskich”, rozumie się przez to badania lekarskie uczniów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, wykonywane przez lekarza medycyny pracy.

### **CELE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§29.**

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne.

2. Celem zajęć praktycznej nauki zawodu jest opanowanie przez młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla młodocianych pracowników w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Prowadzenie zajęć praktycznej nauki zawodu w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania. Programy praktycznej nauki zawodu są integralną częścią programów nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
5. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w zakładach pracy lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba młodocianych w grupie wynosi maksymalnie 4 osoby, co umożliwia realizację programu nauczania.

## **ZAJĘCIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU MŁODOCIANYCH**

### **§ 30.**

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Warunkiem przyjęcia młodocianego do Branżowej Szkoły I stopnia jest kopia umowy zawartej między młodocianym, a zakładem pracy, w którym będzie on odbywał naukę zawodu. Ostatecznym terminem dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego jest 30 września. Niedostarczenie w tym terminie umowy powoduje skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Jeżeli w ciągu roku szkolnego zakład pracy rozwiąże umowę (bez względu na powody) z młodocianym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić szkołę o tym fakcie.
4. Młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni zawrzeć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym zakładem pracy o tym samym profilu zawodowym umożliwiającym kontynuację nauki dotychczasowego zawodu. Niedostarczenie nowej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
5. Młodociany zobowiązany jest prowadzić rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu zajęć praktycznej nauki zawodu.
6. Klasyfikacyjną ocenę półroczną i roczną z zajęć praktycznej nauki zawodu w dzienniku lekcyjnym wystawia wychowawca na podstawie zaświadczenia o ocenie półrocznej, czy rocznej wystawionej przez właściciela zakładu pracy młodocianego lub właściciela gospodarstwa rolnego. Zaświadczenie wystawiane jest w dzienniczku praktyk lub na druku wydany przez zakład pracy, dostarczone przez ucznia do szkolnego opiekuna praktycznej nauki zawodu w terminie do tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Instruktor praktycznej nauki zawodu wystawia również ocenę z zachowania młodocianego, która jest uwzględniana przez wychowawcę w klasyfikacyjnej ocenie półrocznej i rocznej zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia w Izbicy Kujawskiej.
7. Czas pracy, prawa i obowiązki młodocianego określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r z późn. zmianami.

## **DOKSZTAŁCANIE MŁODOCIANYCH W ZAKRESIE TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

### **§ 31.**

1. Uczniowie klas wielozawodowych uczą się w szkole teoretycznych przedmiotów ogólnokształcących.
2. Uczniowie uczący się w zawodzie – rolnik kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych mogą odbywać w szkole jeśli liczebność grupy będzie liczyła powyżej 8 uczniów
3. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych są kierowani przez szkołę na 4 tygodniowe kursy do uprawnionych ośrodków kształcenia zawodowego. Koszt dojazdu i wyżywienia pokrywa młodociany.

## **OBOWIĄZKI UCZNIÓW I MŁODOCIANYCH DOTYCZĄCE ZAJĘĆ PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 32.**

1. Uczniowie/ młodociani odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przedsiębiorstwach podlegają przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie mają obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym obowiązującym w danym gospodarstwie i zakładzie pracy.
2. Przed rokiem /półroczem, w którym uczeń/ młodociany będzie odbywał zajęcia praktycznej nauki zawodu, jest on kierowany przez szkołę na badania lekarskie w celu określenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania nauki. Obowiązkiem ucznia/młodocianego jest wykonanie tych badań i dostarczenie stosownego aktualnego zaświadczenia lekarskiego w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zajęć praktycznej nauki zawodu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń jest skreślany z listy uczniów szkoły.
3. Do obowiązków uczniów/ młodocianych na zajęciach praktycznej nauki zawodu w szczególności należy:
  - a) zachować dyscyplinę: punktualnie rozpoczynać zajęcia, nie opuszczać zajęć, poprawnie zachowywać się w środowisku pracy, dostosować się do ustalonego w zakładzie/ośrodku szkoleniowym/ gospodarstwie trybu zajęć, wykonywać zalecaną przez instruktora nauki zawodu pracę, słuchać jego objaśnień i wskazówek, nie opuszczać stanowisk roboczych bez wiedzy instruktora, nie przebywać w miejscach niedozwolonych;
  - b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy, zasad czystości i higieny osobistej, dbać o czystość ubrań roboczych i swój wygląd zewnętrzny, przestrzegać właściwego ubioru z obowiązującymi przepisami w danym zawodzie. Ucznia/ młodocianego/ obowiązuje zakaz noszenia kolczyków i bransoletek na zajęciach praktycznych;
  - c) szanować mienie zakładu, dbać o sprzęt i narzędzia, zachować porządek w pomieszczeniach socjalnych, szafkach i sanitariatach, po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać stanowisko robocze, oczyścić narzędzia i umieścić je w miejscu wyznaczonym przez instruktora zawodu;
  - d) prowadzić zeszyt do zajęć praktycznych;
  - e) za zaginięcie, przywłaszczenie, uszkodzenie, zniszczenie narzędzi, materiałów, urządzeń lub innego mienia zakładu pracy z winy ucznia, ponosi on i jego rodzice lub opiekunowie całkowitą

- odpowiedzialność materialną.
- f) uczniowie/młodociani odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, wówczas w szkole przedstawiają kserokopię polisy ubezpieczeniowej;
  - g) zgłaszanie się na obowiązkowe badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez szkołę.
4. Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia/młodocianego realizującego praktyczną naukę zawodu określa Kodeks Pracy i rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 15 grudnia 2010 r. z późn. zm..

## **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 33.**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekuna, którym może być pracodawca lub wyznaczeni przez niego pracownicy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w klasach pierwszych szkoły branżowej w ciągu dwóch dni tygodniowo: poniedziałki i wtorki, natomiast w klasach drugich i trzecich trzy dni tygodniowo: środy, czwartki i piątki.
3. Młodociani są zatrudnieni zgodnie z kodeksem pracy. Dzienny czas pracy młodocianych wynosi od 6 do 8 godzin
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana dla poszczególnych zawodów według poniższych numerów kwalifikacji:
  - A. Dla uczniów realizujących podstawę programową od 2019 roku
    - a) fryzjer 514101 kwalifikacja FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
    - b) stolarz 752205, kwalifikacja DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
    - c) sprzedawca 522301, kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
    - d) rolnik 613003, kwalifikacja ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej
    - e) mechanik pojazdów samochodowych 723103, kwalifikacja MOT. 05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
    - f) elektryk 741103, kwalifikacja ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
    - g) piekarz 751204, kwalifikacja SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich
    - h) przetwórcza mięsa 751108, kwalifikacja
    - i) cukiernik 751201, kwalifikacja SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych
    - j) monter sieci i instalacji sanitarnej 712618, kwalifikacja BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
    - k) murarz- tynkarz 711204, kwalifikacja BUD.12 Wykonanie robót murarskich i tynkarskich.
  - B. A. Dla uczniów realizujących podstawę programową od 2017 roku
    - a) fryzjer 514101 kwalifikacja AU.01 Wykonywanie prostych usług fryzjerskich
    - b) stolarz 752205, kwalifikacja AU.02 Wytwarzanie prostych wyrobów stolarskich
    - c) sprzedawca 522301, kwalifikacja AU.20 Prowadzenie sprzedaży
    - d) rolnik 613003, kwalifikacja RL.03 Prowadzenie produkcji rolniczej
    - e) mechanik pojazdów samochodowych 723103, kwalifikacja MG.12 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych

- f) elektryk 741103, kwalifikacja EE. 05 Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
- g) piekarz 751204, kwalifikacja TG. 03 Produkcja wyrobów piekarskich
- h) cukiernik 751201, kwalifikacja TG.04 Produkcja wyrobów cukierniczych
- i) monter sieci i instalacji sanitarnej 712618, kwalifikacja BD. 05 Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
- j) murarz- tynkarz 711204, kwalifikacja BD. 14 Wykonanie robót murarskich i tynkarskich.
- k) Kucharz 512001 kwalifikacja TG.07 Sporządzanie potraw i napojów

5. Opiekun praktycznej nauki zawodu ma obowiązki:

- a) zapoznać praktykantów z obowiązującym w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu regulaminem,
- b) zapoznać praktykantów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna,
- c) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w miejscu odbywania praktycznej nauki
- d) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy,
- e) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu nauczania,
- f) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- g) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- h) zapoznać praktykantów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu,
- i) poinformować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- j) poinformować ucznia o propozycji oceny, ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
- k) zwrócić praktykantowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania zajęć lub w innym podanym wcześniej do wiadomości ucznia terminie.

6. Uczeń/młodociany ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktycznej nauki zawodu poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez opiekuna szkolenia praktycznego na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
- b) odbycie szkolenia BHP,
- c) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk zawodowych”,
- d) posiadanie stroju roboczego.

7. Uczeń/młodociany ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
- b) poprawny wygląd,
- c) właściwy ubiór,
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- f) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
- g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- h) poszanowanie mienia zakładu pracy,
- i) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk zawodowych (jeżeli to niemożliwe, to odnotowywanie po skończonych zajęciach, dołożenia wszelkich starań, aby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie,

- j) przedkładanie dzienniczka praktyk opiekunowi praktyk do kontroli,
  - k) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki, wpisanej do dzienniczka praktyk zawodowych,
  - l) przekazanie uzupełnionego dzienniczka praktyk zawodowych do szkolnego opiekuna praktyk.
8. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- a) zwolnienie lekarskie przedstawione opiekunowi praktyk,
  - b) dołączenie do dziennika praktyk zwolnienia lekarskiego,
  - c) nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktycznej nauki zawodu.
9. Uczeń/młodociany w terminie do 1 tygodnia po zakończeniu zajęć, ale nie później niż do 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ma obowiązek dostarczyć dokumentację (dzienniczek praktyki zawodowej z oceną) do szkolnego opiekuna praktyk.

### **§ 34.**

W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń/młodociany ma prawo do:

1. zapoznania z obowiązującym w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna
3. wykonywania zadań wynikających z programu nauczania, zapoznania z kryteriami oceniania,
4. informowania szkolnego opiekuna praktyk o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
5. zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
6. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
7. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

### **§ 35.**

#### **PROCEDURA SPRAWOWANIA NADZORU NAD PRAKTYCZNĄ NAUKĄ ZAWODU BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA**

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w danym zawodzie.
2. Uczeń może być przyjęty do Branżowej Szkoły I stopnia pod warunkiem zawarcia przez rodzica lub prawnego opiekuna umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą w danym zawodzie, którą weryfikuje opiekun praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa jest zawierana na czas trwania nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opiekun praktycznej nauki zawodu, co najmniej raz w semestrze odwiedza osobiście pracodawcę w celu uzyskania informacji dotyczącej ucznia odbywającego szkolenie w danym zakładzie.
5. Wszelkie uwagi ze strony osoby kierującej zajęciami praktycznej nauki zawodu oraz pracodawcy są dokumentowane protokołem kontroli zajęć.
6. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna oraz szkołę.
7. W przypadku zamiaru zmiany miejsca zatrudnienia uczeń ma obowiązek niezwłocznie:
  - c. powiadomić o tym opiekuna praktycznej nauki zawodu oraz wychowawcę klasy;
  - d. dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą (zmiana może nastąpić z końcem roku szkolnego tj. z dniem 1 września);



8. W przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktycznej nauki zawodu lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu - opiekun praktycznej nauki zawodu niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.

### **§ 36.**

#### **DZIAŁANIA PODEJMOWANE W CELU POPRAWY JAKOŚCI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.**

1. Modernizacja bazy technologicznej – dydaktycznej.
2. Korelacja działań różnych grup nauczycieli, mogących mieć istotny wpływ na stopień opanowania umiejętności zawodowych.
3. Wprowadzanie nowych metod pracy z uczniami.
4. Planowanie doskonalenia dydaktycznego.
5. Ocena frekwencji uczniów na praktycznej nauce zawodu.
6. Nadzór pedagogiczny nad realizacją praktycznej nauki zawodu.
7. Spotkania z pracodawcami.
8. Organizacja próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
9. Współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych, Centrum Kształcenia Zawodowego, Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego oraz innymi szkołami.

### **§ 37.**

#### **Do zadań szkolnego opiekuna praktycznej nauki zawodu należy:**

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych)
2. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w Branżowej Szkole I stopnia.
3. Wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów zajęć.
4. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
5. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
6. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
7. Ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych.
8. Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktycznej nauki zawodu uzyskanych przez młodocianych.
9. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
10. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

### **§ 38.**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego znajduje się w załączniku nr 3

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 39.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
  - a) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki,
  - b) branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany,
  - c) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - d) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - e) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
  - f) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania ucznia danym przedmiotem,
  - g) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły,
  - h) stałe dążenie do wzbogacania wyposażenia gabinetu przedmiotowego,
  - i) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - j) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - k) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania na poszczególne stopnie,
  - l) na dwa lata przed terminem egzaminu maturalnego przekazywanie uczniom i rodzicom informatorów opracowanych przez OKE w oparciu o standardy wymagań egzaminacyjnych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zestawu programów nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
  - a) opracowanie wspólnych celów kształcenia i wychowania, procedur osiągnięcia celów oraz opis założonych osiągnięć,
  - b) rozwijanie umiejętności i wiedzy uczniów,
  - c) działanie na zasadach korelacji między przedmiotowej,
  - d) podejmowanie działań odnoszących się do otoczenia uczniów, szkoły i społeczności lokalnej,
  - e) opracowywanie wspólnych metod, kryteriów i zasad oceniania,
  - f) projektowanie zadań i treści ścieżek między przedmiotowych,
  - g) organizowanie pomocy uczniom z trudnościami w nauce oraz podejmowanie wspólnych działań w celu rozwijania zainteresowań uczniów zdolnych,
  - h) wprowadzanie do programów nauczania wiedzy i umiejętności niezbędnych życia,
  - i) kształtowanie postaw patriotycznych,
  - j) przygotowywanie uczniów do współdziałania i współodpowiedzialności,
  - k) kształtowanie umiejętność współpracy w zespole,

- l) uczenie planowania i realizowania przedsięwzięć w celu własnego rozwoju,
- m) tworzenie sytuacji sprzyjających, świadomemu, dojrzałemu i odpowiedzialnemu dokonywaniu wyboru oraz ponoszeniu jego konsekwencji,
- n) uczenie postawy zobiektywizowanego, spontanicznego i empatycznego kontaktu z ludźmi, szacunku wobec przełożonego i zachowań asertywnych,

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele i pracownicy, każdy na swoim odcinku pracy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczęszczających do danej szkoły, podczas ich pobytu w szkole i pozostających poza szkołą pod opieką personelu szkolnego oraz za przestrzeganie zasad higieny w procesie nauczania i wychowania.
2. Nauczyciele pełnią dyżury 15 minut przed pierwszą godziną lekcyjną i 15 minut po ostatnich zajęciach.
3. Cała młodzież szkolna w dniu dyżuru danego wychowawcy przed lekcjami i w czasie przerw podlega i wykonuje polecenia dyżurującego nauczyciela.
4. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek kontrolowania sanitariatów.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego opiekują się swoimi grupami przebywającymi w szatni sali gimnastycznych lub na boiskach szkolnych.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z zadaniami i obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy.
7. W czasie zajęć lekcyjnych nauczyciele są zobowiązani do niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z tokiem lekcji.
8. O wszystkich zaistniałych wypadkach nauczyciele meldują dyrekcji szkoły, a młodzieży udzielają pierwszej pomocy.

#### **§ 41.**

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe z uczniami jest w tym czasie odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel prowadzący je, ma obowiązek sprawdzić stan techniczny urządzeń, których uczniowie będą korzystali. np.: nauczyciele w-f sprawdzają sprzęt sportowy.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z przepisami bhp w pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, świetlicy, bibliotece szkolnej.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel prowadzący je, ma obowiązek sprawdzić listę obecności i odnotować nieobecności w dzienniku.
5. W czasie zajęć terenowych i wycieczek opiekę nad uczniami pełnią: nauczyciel kierownik oraz opiekunowie, którzy wyrazili zgodę, znają podstawowe przepisy bezpieczeństwa i złożyli oświadczenie na karcie wycieczki o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
6. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe szkoła zapewnia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów. Przy wyjściu lub wyjeździe do innych miejscowości zapewnia jednego opiekuna dla grupy do 15 uczniów.
7. W każdym przypadku program wycieczki oraz listę opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce oraz innych zajęciach, imprezach organizowanych przez szkołę.
9. Za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły w czasie zajęć (ucieczka z zajęć), szkoła nie odpowiada.
10. Za bezpieczeństwo dzieci przebywających poza terenem szkoły w czasie, w którym nie mają żadnych zajęć – szkoła nie odpowiada.
11. Podczas „okienek” opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel bibliotekarz w bibliotece.
12. Nauczyciel nie może opuszczać klasopracowni podczas zajęć bez wcześniejszego zapewnienia opieki uczniom.

13. W sytuacjach szczególnych, kiedy nauczyciel musi opuścić zajęcia edukacyjne, opiekę nad uczniami przejmuje inny nauczyciel.
14. W sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

#### **§ 42.**

- 2 Stanem zdrowia uczniów szkoły zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3 W szkole zatrudniona jest pielęgniarka, która odpowiedzialna jest za udzielanie uczniom doraźnej pomocy medycznej. W gabinecie znajduje się apteczka pierwszej pomocy, której zawartość może udostępnić wyłącznie pielęgniarka.
- 4 W realizacji swoich obowiązków pracownicy szkolnej służby zdrowia współpracują z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami, szczególnie w zakresie:
  - a) dbałości o stan sanitarno- higieniczny szkoły,
  - b) w szerzeniu oświaty zdrowotnej,
  - c) dbałości o stan zdrowia i rozwój fizyczny uczniów.

#### **§ 43.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przyjmuje jego obowiązki.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel- wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela- wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska a Zespołu Szkół.
3. Wychowawca, będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - b) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - c) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
    - założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
    - założenia i prowadzenia arkusza ocen,
    - kontrola frekwencji uczniów,
    - wypełnianie protokołów egzaminacyjnych oraz świadectw,
    - opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. Szkoła działająca zgodnie z art. 19 Konwencji o Prawach Dziecka podejmować będzie wszelkie właściwe kroki w dziedzinie administracyjnej, społecznej oraz wychowawczej dla ochrony dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystania w celach seksualnych dzieci pozostających pod opieką nauczycieli lub innej osoby sprawującej opiekę nad

dzieckiem. Wszelkie skargi należy kierować do wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły.

6. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
7. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
  - a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych sobie obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
  - b) na wniosek 2/3 rodziców uczniów danej klasy,
  - c) na wniosek 2/3 uczniów danej klasy,
  - d) na wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekuńczych.
  - e)

#### f) § 44.

#### 14 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - organizowania działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - wspierania uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - wspierania uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów maturalnych,
  - informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - komputeryzacja biblioteki szkolnej i czytelni,
    - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
    - tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
  - organizowania zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - wycieczki edukacyjne,
    - interdyscyplinarne koła zainteresowań,
    - spotkania i imprezy edukacyjne;
  - prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.)
- b) w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - wypożyczania i udostępniania zbiorów,
  - gromadzenia i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacyjnych,
  - organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.)
15. Zasady współpracy z uczniami
- a) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy koła biblioteki szkolnej.
  - b) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
  - c) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
  - d) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
  - e) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
  - f) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
  - g) nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
  - h) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad bhp.
- 16 Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
17. Zasady współpracy z rodzicami
- a) pomoc w doborze literatury.
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
  - d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
  - e) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców
  - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
18. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
  - b) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.
  - c) wypożyczenia międzybiblioteczne.
  - d) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia, udział w targach i kiermaszach.
19. Do zadań biblioteki należy także:
- a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  - b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
  - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

20. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
  - sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
  - prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
  - doskonali warsztat pracy.
21. Prawa i obowiązki czytelników:
- czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
  - jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
  - korzystających z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
  - w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej,
  - w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty - „na zakup książek do biblioteki szkolnej”,
  - wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
  - uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

#### § 45.

- Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
- Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi oraz zakres obowiązków zawiera regulamin organizacyjny Szkoły.

#### § 46.

- Dyrektor powierza pełnienie społecznej funkcji pracownikowi bhp z następującymi zadaniami:
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp;
  - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w szkole;
  - udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
  - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - prowadzenie rejestru i kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;

- f) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- g) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej;
- h) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej uczniów i pracowników;
- i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych.

2. W przypadku występowania w zajęciach dydaktyczno wychowawczych przerw dłuższych niż dwa tygodnie wyznaczeni społeczni pracownicy bhp mają obowiązek dokonania przeglądu technicznego obiektu i przyległego terenu i stwierdzenie jego przydatności do użytkowania przed ponownym rozpoczęciem zajęć.

3. W placówce znajduje się opracowany zgodnie z przepisami bhp plan ewakuacji umieszczony w widocznym miejscu. Za jego przestrzeganie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły i społeczny pracownik bhp.

4. Prace remontowe odbywają się w okresie wakacyjnym zgodnie z wcześniej opracowanym planem. Za ich prawidłowy przebieg odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5. Za zabezpieczenie terenu wokół szkoły, właściwe oświetlenie wewnątrz i na zewnątrz budynku, odpowiednią wentylację, prawidłowy stan instalacji grzewczej, wodno-kanalizacyjnej budynku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły i społeczny pracownik bhp.

#### § 47.

1. Dla realizacji swych celów szkoła prowadzi również:

- a) salę gimnastyczną,
- b) bibliotekę,
- c) 12 klasopracowni,
- d) 2 pracownie informatyczne,
- e) sklepik szkolny.



## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

#### § 57.

- I. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych: branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum decydują kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:
1. oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  2. osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:
    - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym albo wolontariat,
    - d) ocena zachowania,
  3. liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt 2,
  4. liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
  5. liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232).
- II. Liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych w procesie rekrutacji wynosi 200, w tym:
1. za wyniki egzaminu gimnazjalnego do 100 punktów (za część humanistyczną do 50 punktów i za część matematyczno-przyrodniczą do 50 punktów),
  2. za ocenę z języka polskiego do 15 punktów,
  3. za oceny z trzech zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkołę łącznie do 45 punktów (do 15 punktów za każde zajęcia edukacyjne),
  4. za inne osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum do 40 punktów, w tym:
    - a) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem 10 punktów,
    - b) za uzyskanie:
      - tytułu finalisty 15 punktów,
      - dwóch i więcej tytułów finalisty 20 punktów w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych i współorganizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty wymienionych w załączniku nr 1,
      - za jedno z listy osiągnięć wymienionych poniżej z listy punktów: osiągnięcia sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym (miejsca od pierwszego do trzeciego zgodnie z listą dyscyplin sportowych w załączniku nr 2)
      - osiągnięcia artystyczne (miejsca od pierwszego do trzeciego w imprezach artystycznych organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym),

-wolontariat rozumiany jako systematyczna, (co najmniej w okresie rocznym), udokumentowana działalność wykonywana ochotniczo i bez wynagrodzenia, np. aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, schroniskiem dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp., Oryginał dyplomu uzyskanego za osiągnięcia sportowe lub dokumentu o działalności w wolontariacie, należy przedstawić w szkole pierwszego wyboru.

c)za ocenę z zachowania do 5 punktów, w tym:

-wzorową - 5 punktów,

- bardzo dobrą - 3 punkty.

III. W procesie rekrutacji obowiązywać będzie następujący system przeliczania ocen na punkty:

1. z języka polskiego:

a)ocena celująca - 15 punktów,

b)ocena bardzo dobra - 13 punktów,

c)ocena dobra - 10 punktów,

d)ocena dostateczna - 5 punktów,

e)ocena dopuszczająca - 2 punkty,

2. z trzech wybranych zajęć edukacyjnych:

a)ocena celująca - 15 punktów,

b)ocena bardzo dobra - 13 punktów,

c)ocena dobra - 10 punktów,

d)ocena dostateczna - 5 punktów,

e)ocena dopuszczająca - 2 punkty.

3. za egzamin gimnazjalny (część humanistyczna i część matematyczno-przyrodnicza) przyjmowana będzie łączna liczba punktów wpisanych w zaświadczeniu OKE.

IV. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 lit., których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów, o których mowa wyżej.

V. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo do szkół ponadgimnazjalnych mają kandydaci wymienieni w § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232).

## § 58.

Szkoły ponadgimnazjalne, które nie dokonały pełnego naboru **do dnia 4 lipca**, informują o tym fakcie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, dyrektorów Delegatur Kuratorium -we Włocławku do 6 lipca. **oraz przeprowadzają dodatkową rekrutację w terminie do 31 sierpnia**

## ROZDZIAŁ VII

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 59.

#### ZASADY OGÓLNE

#### CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ujednolicenie sposobu oceniania w szkole.
2. Dostarczanie rodzicom informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom. poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.
3. Zapewnienie bezpiecznego udziału w procesie uczenia się.
4. Zbudowanie płaszczyzny porównywalności osiągnięć między różnymi etapami edukacji.
5. Pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia i ukierunkowanie jego dalszej pracy.
6. Wdrażanie do systematycznej pracy i samokontroli.
7. Nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.
8. Monitorowanie pracy ucznia poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

#### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa niezależne od siebie obszary. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów wg zasad opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Wyjątek od zasady stanowią przedmioty takie jak muzyka i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
    - a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
    - b) końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
7. Uczeń oceniany jest co najmniej raz w miesiącu z każdego przedmiotu uzyskując oceny:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne,
  - c) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
1. Ocena roczna zawiera wszystkie formy aktywności ucznia:

- a) umiejętność organizacji własnej pracy,
  - b) umiejętność pracy w zespole,
  - c) rozwiązywanie zadań i problemów,
  - d) stosowanie zdobytej wiedzy w różnych sytuacjach,
  - e) umiejętność komunikowania, interpretacji i zdobywania informacji,
  - f) wyobraźnia, intuicja,
  - g) stawianie hipotez i ich testowanie, uogólnianie i uzasadnianie.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne, a w szkole policealnej, liceum dla dorosłych – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze,
  - b) roczne, a w szkole policealnej, liceum dla dorosłych – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania wpisanego do szkolnego zestawu programów.
2. Wymagania edukacyjne są opracowane przez nauczycieli przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy określa szczegółowe wymagania na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.
4. Nauczyciele na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje o spełnieniu tego obowiązku wpisują do dziennika lekcyjnego w miejscu na temat jednostki lekcyjnej.
4. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie mają dostęp do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania. W szkole policealnej są jawne dla słuchaczy.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:

- a) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - d) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punkcie 1-3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i w szkole;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 7, polega na dostosowaniu indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:
- a) przestrzeni edukacyjnej;
  - b) metod i form pracy z uczniem;
  - c) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
  - d) sposobów uczenia się;
  - e) tempa i czasu pracy;
  - f) trudności zadań;
  - g) wymagań w indywidualnych planach dydaktycznych;
  - h) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań i sprawdzianów;
  - i) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń.
8. Sposoby wspierania rozwoju uczniów uzdolnionych:
- a) udział w zajęciach kół przedmiotowych;
  - b) indywidualna praca nauczyciela z uczniem przygotowującym się do udziału w konkursach, olimpiadach;
  - c) przydzielanie dodatkowych zadań;
  - d) typowanie do nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz innych stypendiów i nagród.

## § 61.

### SKALA OCEN BIEŻĄCYCH

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| a) stopień celujący: cel – 6        | 98%-100%  |
| b) stopień bardzo dobry: bdb – 5    | 97% - 90% |
| c) stopień dobry: db – 4            | 89% - 75% |
| d) stopień dostateczny: dst – 3     | 74% - 60% |
| e) stopień dopuszczający: dop – 2   | 59% - 40% |
| f) stopień niedostateczny: ndst – 1 | 39% - 0%  |
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.
5. Znaki, wymienione w ust. 4 mają funkcję motywującą:
- a) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą,

przy punktowanym sprawdzianie jest powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;

- b) znak „-”, wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

## § 62.

### SPOSÓB USTALANIA OCEN BIEŻĄCYCH

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - a) pisemna praca kontrolna, w formie:
    - kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,
    - testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - b) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji;
  - c) odpowiedź ustna;
  - d) praca domowa;
  - e) efekty pracy grupy;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, np. samodzielnie napisana notatka lub zadanie;
  - g) prace projektowe;
  - h) ćwiczenia praktyczne;
  - i) ćwiczenia laboratoryjne;
  - j) aktywność na zajęciach;
  - k) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady;
  - l) zadania wynikające z nauczania w trybie e-learning (dotyczące czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły patrz §XI).
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
3. Formy pisemne są sprawdzane w terminie do dwóch tygodni. W przypadku nie wywiązania się w terminie, sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Ocena powinna być systematyczna, umotywowana, jawna, uwzględniająca wkład pracy i możliwości ucznia oraz dająca możliwość ukazania jego mocnych stron, wspierająca.
5. W ciągu tygodnia mogą być maksymalnie 3 prace klasowe, których terminy nauczyciele odnotowują z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem w dzienniku.

## § 63.

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW.

1. Kryteria wewnątrzszkolnego oceniania:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym określonych podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz,

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym określony podstawą programową i 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,
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z poziomu ponadpodstawowego określonych programem nauczania w danej klasie, ale poznał je w stopniu nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań określonych w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie,
  - rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- nie w pełni opanował wymagania z poziomu podstawowego, ale braki te nie uniemożliwiają przyswajania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem dalszej nauki danego przedmiotu,
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wymagań podstawowych,
  - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
  4. 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.

## § 64.

### SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PISMENYCH PRAC UCZNIĄ

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak: prace klasowe, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu następnego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny.
4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.
5. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 4, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki pracy ucznia.

## § 65.

### TERMIN KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora szkoły.
  3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się 1 raz w ciągu roku szkolnego w czerwcu. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora szkoły.
  4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  5. W technikum i branżowej szkole I stopnia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

## § 66.

### SKALA OCEN ŚRÓDROCZNYCH

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:



a) stopień celujący: cel – 6	98%-100%
b) stopień bardzo dobry: bdb – 5	97% - 90%
c) stopień dobry: db – 4	89% - 75%
d) stopień dostateczny: dst – 3	74% - 60%
e) stopień dopuszczający: dop – 2	59% - 40%
f) stopień niedostateczny: ndst – 1	39% - 0%

## § 67.

### SPÓSÓB USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych;
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych;
3. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej;
4. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu;
5. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy/obniży zasób wiedzy i umiejętności (lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne), może otrzymać wyższą / niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być niesklasyfikowanym.

## § 68.

### TERMIN USTALANIA OCEN PRZEWIDYWANYCH

1. Na miesiąc przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne i zapisują cyfrą – przewidywaną ocenę niedostateczną w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu i zapisują cyfrą przewidywane oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i zapisuje skrótem przewidywane oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

4. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – ocenę zachowania i zapisują cyfrą oceny w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

## **§ 69.**

### **TERMIN I FORMY INFORMOWANIA O OCENACH PRZEWIDYWANYCH**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustnie informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku w rubryce – kontakty z rodzicami;
3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i odnotowują ten fakt w dzienniku w rubryce – kontakty z rodzicami i uczniami;
4. Po ustaleniu ocen przewidywanych w terminach wskazanych w punkcie 3, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyframi oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
5. Wychowawca oddziału na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku;
6. Informacja, o której mowa w pkt 4 musi być potwierdzona podpisem rodzica lub wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **§ 70.**

### **TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu pisemnej uzasadnionej prośby do wychowawcy / dyrektora szkoły.
3. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - a) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń zwraca się z pisemną prośbą o podwyższenie oceny do wychowawcy klasy po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, prośba musi być uzasadniona;
  - b) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest najpóźniej 2 dni po ustaleniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- c) wychowawca klasy, ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi przedmiotu, który przygotowuje dodatkowy roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności i ustala termin sprawdzianu z uczniem;
- d) informacje o terminie i formie sprawdzianu wychowawca klasy ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom i zapisuje tę informację na podaniu;
- e) uczeń najpóźniej na dzień przed ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie pisemnej.

## **§ 71.**

### **UZASADNIENIE OCEN**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - a) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - b) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - c) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
    - co uczeń zrobił dobrze,
    - co uczeń ma poprawić,
    - w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
  - d) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

## **§ 72.**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny

- a) jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu lub wszystkich przedmiotów;
- b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- c) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

- d) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- e) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- f) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### § 73.

#### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i matematyki powinna trwać 90 minut, a w odniesieniu do innych przedmiotów czas jej trwania (jednolity dla danego przedmiotu) określają zespoły przedmiotowe. Uczniowi należy zagwarantować 20 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, która nie powinna trwać dłużej niż 30 minut. Strukturę obowiązującego w całości zestawu zadań do obydwu części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie pisemnym) ustala zespół nauczycieli z danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, tzn. najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach być zwolniony z funkcji egzaminatora. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę

ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

## § 74.

### SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI W PRZYPADKU ZASTRZEŻEŃ

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie 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, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych do rady klasyfikacyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - d) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń,
  - e) w Skład komisji wchodzi:
    - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne; nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
    - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji; wychowawca klasy; nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie; pedagog; przedstawiciel samorządu uczniowskiego; przedstawiciel rady rodziców,
  - f) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

- powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- g) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - h) z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
    - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - zadania sprawdzające,
    - ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,

- i) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- j) przepisy zawarte w punktach a) – j) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena, ustalona przez komisję, jest ostateczna.

**a)W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym jest mowa w rozdziale XI, dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny.**

## § 75.

### UDOSTĘPNIANIE DO WGLĄDU DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ EGZAMINÓW

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- a) na pisemny wniosek rodzica dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- b) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- c) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.
- d) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

## § 76.

### ZACHOWANIE – KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

#### 1. Ogólne kryteria

- a) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- b) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- c) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- d) ocena zachowania wystawiona jest wg skali:

nazwa pełna oceny	stosowany skrót
<b>Wzorowe</b>	<i>wz</i>
<b>bardzo dobre</b>	<i>bdb</i>
<b>Dobre</b>	<i>db</i>
<b>Poprawne</b>	<i>pop</i>
<b>nieodpowiednie</b>	<i>ndp</i>
<b>Naganne</b>	<i>nag</i>

- e) przy ustaleniu oceny zachowania, wychowawca klasy stosuje kryteria szczegółowe, uwzględniając następujące obszary:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - zachowanie się w szkole i poza nią,

- okazywanie szacunku innym osobom.
- f) wychowawca klasy zaznajamia z powyższym regulaminem rodziców i uczniów;
- g) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od ustalonej oceny zachowania;
- h) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie przez wychowawcę klasy oceny zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), lub samorząd jego klasy, ale tylko jeżeli wychowawca:
  - nie zastosował kryteriów ustalonych w statucie szkoły dla danej oceny,
  - nie zasięgnął opinii członków Rady Pedagogicznej i kolegów ucznia z klasy w sprawie wystawionej przez siebie oceny z zachowania.
- i) pisemny wniosek adresowany do Rady Pedagogicznej, składa się na ręce dyrektora szkoły nie później niż w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego. Dyrektor przedstawia wniosek Radzie na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie. Jeżeli w wyniku wniosku wychowawca zmieni ocenę – ocena jest ostateczna. Jeżeli Rada pedagogiczna po wysłuchaniu wychowawcy uzna, że wniosek jest bezpodstawny – pierwsza ocena jest ostateczna. Wniesienie wniosku oraz decyzje jakie przyjęto, podlegają zaprotokołowaniu w protokolarzu Rady Pedagogicznej.

## 2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

### a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania i postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
- wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
- z pełnym zaangażowaniem dba o piękno mowy ojczystej,
- przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły,
- dba o dobro i tradycje szkoły,
- do szkoły przychodzi stosownie ubrany, na uroczystości szkolne i inne w stroju galowym zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie,
- nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu lub choroby,
- nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw bez potrzeby i wiedzy nauczyciela,
- dba o usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę,
- w ciągu semestru nie otrzymał uwagi od nauczyciela wpisanej do dziennika,
- nie ignoruje nauczyciela poza terenem szkoły,
- wytrwale rozwija swoje zainteresowania, prezentuje swoje prace, uzdolnienia,
- bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, godnie reprezentuje szkołę poza nią,
- bierze udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych, apeli, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy po zajęciach lekcyjnych, w pracach społecznych poza szkołą inspiruje innych do działań,
- pracuje aktywnie w samorządzie szkolnym, klasowym,
- wyróżnia się aktywnością w działaniu na rzecz potrzebujących pomocy w szkole i poza nią,
- szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i koleżanek,
- dba o zdrowie i higienę swoją, nie ulega nałogom i nie namawia do nich.
- dba o estetykę i czystość otoczenia,
- odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły i innych osób,
- sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych.

### b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:



- spełnia wszystkie wymagania i postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- do szkoły przychodzi stosownie ubrany, na uroczystości szkolne i inne w stroju galowym zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie,
- nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw bez potrzeby i wiedzy nauczyciela,
- nie ignoruje nauczyciela poza terenem szkoły,
- dba o usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę,
- szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i koleżanek,
- dba o zdrowie i higienę swoją, nie ulega nałogom i nie namawia do nich,
- dba o estetykę i czystość otoczenia,
- odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły i innych osób,
- pracuje aktywnie w samorządzie klasowym.

**c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- spełnia wszystkie wymagania stawiane na ocenę poprawną,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy,
- stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- dba o usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę,

**d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- nie narusza postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją i innych,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- dba o estetykę stroju,
- okazuje szacunek innym,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- stara się usprawiedliwiać opuszczone lekcje.

**e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- nie spełnia wymagań stawianych na ocenę poprawną,
- otrzymał upomnienie wychowawcy klasy,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- nie dba o dobro i tradycje szkoły,
- nie dba o piękno mowy ojczystej,
- nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- nie zachowuje się godnie i kulturalnie na terenie szkoły i poza nią,
- nie okazuje szacunku innym osobom,
- nie usprawiedliwia na bieżąco opuszczonych godzin lekcyjnych.

**f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach, pomimo upomnień wychowawcy,
- otrzymał w danym półroczu naganę dyrektora szkoły,
- stanowi zagrożenie dla otoczenia,
- bierze udział w bójkach, kradzieżach,

- znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi,
- dewastuje mienie szkolne, społeczne,
- stosuje wyłudzenie, zastraszanie,
- działa w grupach nieformalnych – gangi, sekty,
- nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych.

## § 77.

### **ZASADY OTRZYMYWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM**

**Uczeń uzyskujący w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.**

## § 78.

**Uczeń ma prawo do :**

1. Nauki w szkole do 21 roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem szkoły do końca danego roku szkolnego).
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
3. Pobytu w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
7. Pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce.
8. Odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych.
9. Informowania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne.
11. Wpływu na życie Zespołu Szkół poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole.
12. Korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej) zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dwóch dni nauki wolnych od zajęć przeznaczonych na wycieczkę klasową.

14. Jednego dnia wolnego od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji regionalnych konkursów i olimpiad przedmiotowych.
15. Respektowania jego praw zawartych w Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
16. Uczeń któremu została udzielona kara, ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

### **§ 79.**

1. Nad przestrzeganiem praw ucznia czuwa Dyrektor, wychowawcy i wybrany do końca października przez uczniów Rzecznik Praw Ucznia.

### **§ 80.**

#### **Uczeń ma obowiązek:**

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
3. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym.
4. Systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Nieobecności usprawiedliwiać może wyłącznie wychowawca lub nauczyciel zastępujący wychowawcę. Usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów) powinno zawierać datę nieobecności ucznia w szkole oraz jej przyczynę. Spóźnienie przekraczające 10 minut traktowane jest jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje odzwierciedlenie w ocenie z zachowania.
5. Systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć szkolnych, aktywnie w nich uczestniczyć, nie zakłócając ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem względem nauczyciela prowadzącego bądź kolegów
6. Przestrzegać bezwzględnego zakazu stosowania używek.
7. Troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek.
8. Dbać o estetykę oraz kolorystykę ubioru, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy).
9. Przestrzegać noszenia stroju mundurowego w klasie o profilu bezpieczeństwo i obronność w dniu/dniach określonym/-ych przez prowadzącego zajęcia
  - a. przez strój mundurowy należy rozumieć:
    - dwuczęściowy mundur moro,
    - zielony beret z symbolem orła,
    - wysokie buty wojskowe koloru czarnego,
    - czarna podkoszulka typu „T- Shirt”,
10. Przestrzegać noszenia stroju galowego (biało-granatowy lub biało czarny) podczas uroczystości szkolnych wymienionych w rozdziale XIV.
  - a. przez strój galowy należy rozumieć:
    - dla uczennicy: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, żakiet w kolorze spódnicy, buty w ciemnym kolorze.
    - dla ucznia: garnitur w kolorze czarnym, granatowym lub stalowym, biała koszula, krawat, buty w ciemnym kolorze.
11. Pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej.
12. Naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor liceum lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).
13. Uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły.
14. Szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.

15. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego tylko podczas przerw i w sposób niezakłócający porządku i spokoju otoczenia. W trakcie zajęć lekcyjnych zobowiązany jest do jego wyłączenia.

### **§ 81.**

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałą dyrektora wobec całej szkoły,
  - c) pochwałę dyrektora Zespołu Szkół w formie listu skierowanego do rodziców (opiekunów),
  - d) nagrodę rzeczową i książkową,
  - e) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Klasy uzyskujące określoną średnią ocen lub ustaloną frekwencję w danym roku szkolnym mają prawo do dodatkowych dni wolnych od nauki, przeznaczonych na wycieczki klasowe, w których bierze udział co najmniej 85% uczniów danej klasy. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki. Wymaganą średnią ocen i wskaźnik frekwencji ustala Rada Pedagogiczna.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym otrzymują nagrody dyrektora szkoły.
4. Za szczególne osiągnięcia uczniowie mogą otrzymać nagrodę przyznawaną przez władze oświatowe i państwowe.

### **SYSTEM KAR STOSOWANY WOBEC UCZNIĄ ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH**

### **§ 82.**

1. Za nieprzestrzeganie prawa szkolnego uczniowi może zostać udzielona kara w następującej formie:
  - a) upomnienie, nagana udzielona ustnie przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski, prace społeczne na rzecz szkoły,
  - b) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz i zakaz pełnienia funkcji szkolnych
  - c) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone na piśmie przez dyrektora szkoły, upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną, przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty,
  - d) skreślenie z listy uczniów jeżeli nie podlega obowiązkowi szkolnemu,
  - e) skreślenie z listy uczniów w przypadkach rozprowadzania bądź zażywania narkotyków, spowodowanie poważnego uszkodzenia ciała innej osobie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
2. Ostateczną decyzję o relegowaniu ucznia formułuje dyrektor szkoły zgodnie z procedurą:
  - powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego o decyzji Rady Pedagogicznej i prowadzonym postępowaniu oraz umożliwienie im udziału w sprawie,
  - rozmowa z uczniem i przedstawienie mu zarzutów Rady Pedagogicznej,
  - konsultacja decyzji z Samorządem Uczniowskim,

- sformułowanie decyzji zawierającej: uzasadnienie prawne, uzasadnienie faktyczne, termin i procedury odwołania. Wszystkie powyższe działania powinny być zaprotokołowane.
3. Informację o karze, udzielonej uczniowi przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski, wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego z podpisem ucznia, a przy najbliższym spotkaniu przekazuje ją rodzicom (prawnym opiekunom), prosząc o podpis.
  4. W przypadku kary, udzielonej przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) informuje pisemnie dyrektor.
  5. Uczeń ma prawo odwołania się od udzielonej kary :
    - a) do dyrektora szkoły, jeżeli karę nałożył wychowawca lub Samorząd Uczniowski,
    - b) do Rady Pedagogicznej, jeżeli karę nałożył dyrektor,
    - c) do Kuratora Oświaty, jeżeli karę nałożyła Rada Pedagogiczna.
  6. Odwołanie uczeń składa na piśmie w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania kary, motywując przyczynę złożonego odwołania.
  7. Kara zawieszenia prawa udziału ucznia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych jak i reprezentowania szkoły na zewnątrz, może zostać zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski, pedagoga lub Radę Szkoły.
  8. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE W SPRAWIE SYSTEMU KAR**

#### **§ 83.**

1. Palenie przez danego ucznia tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest szkodliwe, a na terenie szkoły lub na imprezach, organizowanych przez szkołę, jest poważnym wykroczeniem i podlega karom.
2. Rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków w szkole, na imprezach szkolnych, wycieczkach, praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych spowoduje natychmiastowe poinformowanie dyrektora szkoły i policji jak również wezwanie rodziców (prawnych opiekunów). Zaś po rozpatrzeniu sytuacji ucznia w szkole i środowisku domowym wychowawca przedstawia uczniowi i jego rodzicom formy pomocy specjalistycznej, z której uczeń i rodzice powinni skorzystać. W przypadku powtórzenia się incydentu wychowawca wnioskuje do Rady Pedagogicznej o udzielenie kary, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem kar, aż do skreślenia ucznia z listy uczniów włącznie.
3. W przypadku spożywania przez ucznia w szkole alkoholu lub przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu, wychowawca wnioskuje do Rady Pedagogicznej o zastosowanie kary zgodnie z §59, aż do skreślenia z listy uczniów włącznie.
4. Palenie papierosów w szkole, na imprezach szkolnych, wokół szkoły i budynków z nią sąsiadujących spowoduje, iż uczeń :
  - a) sprząta miejsce, teren w którym palił
  - b) sprząta miejsce wyznaczone przez dyrektora szkoły, zaś wychowawca obniża mu ocenę z zachowania
  - c) w przypadkach powtórzenia się sytuacji sprząta teren oraz otrzymuje naganę dyrektora szkoły,
5. Wagary, przeszkadzanie na lekcji i używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych są wykroczeniem przeciw prawu szkolnemu i podlegają karom:
  - a) za ucieczki z pojedynczych lekcji wpisywane zostaną godziny nieusprawiedliwione,

- b) w przypadku wagarów całodziennych wychowawca informuje rodziców i wpisuje godziny nieusprawiedliwione,
  - c) za przeszkadzanie podczas lekcji nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika i fakt ten zgłasza wychowawcy podczas najbliższej przerwy. Wychowawca zobligowany jest uwzględnić wszystkie uwagi przy wystawianiu oceny z zachowania,
  - d) za nieprzestrzeganie zakazu dotyczącego używania telefonów komórkowych wiąże się z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym i uwzględnieniu uwagi przy ustalaniu ocen z zachowania. W przypadku powtarzania się tego faktu wychowawca wzywa rodziców ucznia.
6. W przypadku kradzieży w szkole lub na imprezach szkolnych sprawę rozpatruje wychowawca, nakazuje zwrot skradzionej rzeczy informując o tym fakcie dyrektora szkoły, który udziela uczniowi pisemnej nagany.
  7. W przypadku kradzieży na zajęciach praktycznych czy praktykach zawodowych kierownik szkolenia praktycznego informuje wychowawcę i kieruje sprawę do Rady Pedagogicznej, która podejmuje odpowiednią decyzję.
  8. Za stosowanie przemocy, tj. pobicie kolegi (koleżanki) w szkole lub na imprezach szkolnych, powodującej ciężkie uszkodzenie ciała, sprawę w obecności rodziców rozpatruje w trybie natychmiastowym dyrektor szkoły. Zawiesza winnego w prawach ucznia, aż do momentu podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
  9. W przypadku naruszenia nietykalności osobistej (fizycznej lub psychicznej) o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany wychowawca winnego, który udziela uczniowi upomnienia lub wyznacza pracę społeczną. W przypadku powtórzenia się incydentu uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły.
  10. W przypadku wymuszenia wychowawca poucza ucznia w obecności jego rodziców o konsekwencjach jego postępowania. Może również wnioskować o obniżenie zachowania. W przypadku powtórzenia się incydentu dyrektor kieruje sprawę na policję celem rozwiązania jej z urzędu.
  11. W przypadku kłamstwa, sfalszowania przez ucznia podpisu rodziców, opiekunów, nauczyciela, innych osób urzędowych czy wpisania oceny do dziennika lekcyjnego sprawę, na wniosek wychowawcy, rozpatruje Rada Pedagogiczna, która jednocześnie wnioskuje nałożenie kary do nagany dyrektora łącznie.
  12. Każdego ucznia obowiązuje zachowanie zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami. Ich naruszenie spowoduje nałożenie na ucznia kar.
  13. Za wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, instruktorów, opiekunów i innych pracowników szkoły, uczeń zostaje zawieszony w swoich prawach do chwili stawienia się do szkoły jego rodziców. Przy czym sprawę rozpatruje Rada Pedagogiczna, która proponuje karę aż do nagany dyrektora łącznie.
  14. Za wulgarne odnoszenie się do kolegów, uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.
  15. Za zaśmiecanie terenu szkoły i wokół szkoły, uczniowi wpisuje się uwagę do dziennika i wyznacza się prace porządkowe.
  16. Jeżeli uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów dopuści się zniszczenia własności szkoły lub własności kolegi (koleżanki) albo pracownika szkoły, zobowiązani są zrekompensować stratę dokonując fachowej naprawy lub odkupując zniszczoną własność w czasie określonym przez wicedyrektora szkoły.
  17. Jeżeli w przypadku nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania do jej wyjaśnienia (pierwsze pismo wychowawcy, drugie dyrektora szkoły), brak jest informacji o przyczynie nieobecności, traktowane jest to jako porzucenie szkoły i wychowawca kieruje wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy.

18. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia (trwającej min. jeden miesiąc), spowodowanej chorobą, wpisujemy mu nadal nieobecność, ale nie liczymy jej do średniej frekwencji klasy.
19. W przypadku nałożenia na danego ucznia co najmniej czterech nagan dyrektora, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną składa wniosek do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły
20. Wymieniony wyżej system kar obejmuje z wyjątkiem godzin opuszczonych cały okres pobytu ucznia w naszej szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROFILAKTYKA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW I UZALEŻNIEŃ.**

#### **§ 84.**

##### **PODSTAWOWE CELE PROGRAMU I SPOSOBY REALIZACJI.**

1. Uświadomienie znaczenia zagrożenia alkoholem, nikotyną i narkotykiem jako choroby społecznej przez:
  - a) zwiększenie dostępu do zróżnicowanych form pomocy psychologicznej,
  - b) organizowanie spotkań z psychologiem, pedagogiem oraz prowadzenie pogadań i prelekcji na tematy:
    - wpływ alkoholu, nikotyny i narkotyków na rozwój psycho – fizyczny.
    - jak radzić sobie z zachętami rówieśników?
    - jak pomóc sobie i rodzinie w walce z nałogiem?
  - c) założenie skrzynki „POMÓŻ MI” oraz koleżeńskiego telefonu zaufania,
  - d) zagospodarowanie gabloty oraz wystawa książek i czasopism o tematyce alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej,
  - e) organizowanie konkursów,
2. Uświadomienie zagrożeń wynikających z nadużywania alkoholu, nikotyny i narkotyków poprzez:
  - a). projekcja filmów, przedstawienie artykułów i zdjęć z kronik wypadków policji,
  - b). organizowanie spotkań z pracownikami PPP, funkcjonariuszami Policji oraz Służby Zdrowia,
3. Wypracowanie umiejętności podejmowania właściwych decyzji poprzez:
  - a) udzielanie pomocy osobom zagrożonym uzależnieniem w dotarciu do odpowiednich placówek,
  - b) organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami w zakresie profilaktyki społecznej,
    - podanie numerów telefonów do placówek, w których udzielana jest pomoc specjalistyczna,
    - zorganizowanie spotkań terapeutycznych i profilaktycznych dla rodziców:
      - „Jak pomóc dziecku nie pić, nie palić, nie brać”,
      - „Jak rodzina może sobie pomóc”.
4. Wykształcenie nawyku zdrowego stylu życia poprzez:
  - a) uczestnictwo w kulturze,
  - b) kontakt z wartościową literaturą, sztuką, teatrem,
  - c) zachęcanie do nauki języków obcych,
  - d) rozwijanie zdolności, talentów poprzez ciekawe zajęcia: koła zainteresowań, zajęcia sportowe, wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
  - e) organizowanie zajęć w wolne soboty, np. biwaki, ogniska, wspólne oglądanie wartościowych filmów i dyskusje nad nimi.



## ROZDZIAŁ IX

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

#### § 85.

**W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji<sup>1</sup>, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
5. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

#### § 86.

**W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania

---

<sup>1</sup> Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych - art.4 §1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości<sup>2</sup>, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

## § 87.

**W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia

## § 88.

**W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję.

---

<sup>2</sup> Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### **UWAGA:**

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję. **W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).**

### **§ 89.**

#### **Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. Sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

### **§ 90.**

#### **Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego**

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 91**

1. Za organizację zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada dyrektor. Wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość lub inne sposoby realizacji tych zadań.

- a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły,
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości uczniów,
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści do zrealizowania w poszczególnych klasach. Uwzględnia przy tym równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć, możliwości psychofizyczne uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów komputera i bez ich użycia,
- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów, w tym informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach,
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny,
- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w postaci elektronicznej dla uczniów,
- h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia i informuje o formie i terminach tych konsultacji.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności

a) z wykorzystaniem:

- materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra oświaty
  - materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE i OKE Gdańsk
  - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu
- b) przez podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się z materiałem i dające podstawę do wystawienia oceny,
- c) środków komunikacji elektronicznej ( poczty elektronicznej, grupy społecznościowe, platformy edukacyjne, aplikacje internetowe, strona internetowa szkoły )

3. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:

- a) teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- b) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim istnieje możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- c) program nauczania zawodu może ulec modyfikacji podczas kształcenia na odległość część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana w bieżącym roku szkolnym,
- d) w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami, zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie

szkoły, mogą być, w uzgodnieniu z pracodawcą zrealizowane do końca danego roku szkolnego lub w klasach programowo wyższych,

e) w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły, pracodawcom którzy zawarli z uczniami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, okres czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w którym uczniowie ci nie uczęszczali na zajęcia praktyczne, wlicza się do okresu, za który przysługuje dofinansowanie ( art. 122 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe )

f) nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawują organy nadzoru pedagogicznego

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nie stosuje się przepisów wymienionych w § 13 Rozporządzenie MEN z dnia 25.03.2020 r.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZECI I STEMPLI.**

#### **§ 92**

1. Zespół Szkół jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
4. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

#### **§ 93**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **UROCZYŚTOŚCI**

#### **§ 94.**

1. Uroczystościami szkoły są:

- b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- c) pożegnanie absolwentów,
- d) Dzień Patrona Zespołu Szkół,
- e) Dzień Edukacji Narodowej.

2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji szkoły.

## § 95.

### Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - a) wprowadzenie sztandaru;
  - b) hymn państwowy;
  - c) część oficjalna uroczystości;
  - d) wyprowadzenie sztandaru;
  - e) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
5. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.
6. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - a) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
  - b) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
7. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
8. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - b) białe rękawiczki.
9. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - a) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - b) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
10. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
11. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
12. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
13. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
14. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
15. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
16. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
17. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
18. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
  - a) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - b) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - c) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

19. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
20. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
21. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
22. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
23. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNE I EKSPERYMENTALNE**

#### **§ 96.**

1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty - zgodnie z aktualnymi przepisami - które nie mogą doprowadzić do zmiany typu szkoły. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

#### **§ 97.**

Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 98.**

- 4 Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
- 4 Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole,
  - c) organu prowadzącego i organu nadzorującego.

## ROZDZIAŁ XIV

### POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

#### § 99.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - b) rozpoznawaniu potencjału oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - f) podejmowaniu działalności wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - g) wspieraniu uczniów, metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - l) podejmowaniu działalności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - a) dyrektorem;
  - b) rodzicami;
  - c) pedagogiem;
  - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - f) pielęgniarką szkolną.
  
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
  - a) rodziców;
  - b) ucznia;
  - c) nauczyciela –wychowawcy klasy;
  - d) pedagoga;
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - f) kierownika szkolenia praktycznego, doradcy zawodowego.
  
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;



- c) warsztatów; porad i konsultacji.
5. Sposoby informowania o udzieleniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a) potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  - b) ustalonych dla uczniów formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. Postępowanie w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w placówce prowadzi powołany zespół;
  - b) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
  - c) formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w punkcie a, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla każdego ucznia;
  - d) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację;
  - e) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów i słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
8. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy w formie porad i konsultacji.
9. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą:
- a) obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - - trudności w uczeniu się;
    - - szczególnych uzdolnień;
  - b) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
10. Do zadań pedagoga należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu rozpoznania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - b) diagnozowanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - d) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- f) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 100.**

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.
2. Załącznikiem do Statutu Szkoły jest każdorazowo projekt organizacji szkoły, przygotowany corocznie przez dyrektora, a określający organizację pracy liceum w danym roku szkolnym.

#### **§ 101.**

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu zarządzającego lub społecznego szkoły.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu dyrektor szkoły.

#### **§ 102.**

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - a) organy zarządzające i społeczne szkoły,
  - b) nauczycieli i innych pracowników,
  - c) uczniów,
  - d) rodziców.
2. **Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.**

Tekst ujednoczony Statutu po wprowadzeniu zmian przyjęto do realizacji uchwałą

Rady Pedagogicznej z dnia 10 października 2022 r.

Poprzednia zmiana dokonana została 20 listopada 2019r.