

**STATUT**  
**SZKOŁA POLICEALNA NR 8**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**EKONOMICZNO-TECHNICZNYCH**  
**IM. CICHOCIEMNYCH**  
**W GLIWICACH**

Tekst jednolity

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej

z dnia 28 listopada 2019 r.

Dział I. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole .....	4
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta.....	5
Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły Policealnej .....	5
Dział II. Sposoby realizacji zadań szkoły .....	8
Rozdział 1. Programy nauczania.....	8
Rozdział 2. Indywidualne programy terapeutyczne.....	9
Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły .....	9
Rozdział 4. Działania profilaktyczne .....	9
Rozdział 5. Wychowawcy klas .....	10
Dział III. Organy Szkoły Branżowej.....	11
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	11
Rozdział 2. Dyrektor Zespołu Szkół .....	11
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna .....	15
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski.....	17
Rozdział 5. Inne stanowiska kierownicze .....	17
Dział IV. Organizacja pracy szkoły .....	17
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	17
Rozdział 2. Organizacja oddziału klasowego .....	18
Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z niektórych zajęć obowiązkowych.....	18
Rozdział 4. Organizacja nauczania .....	19
Rozdział 5. Formy pracy .....	20
Rozdział 6. Zajęcia dodatkowe .....	20
Rozdział 7. Innowacje i eksperymenty .....	20
Rozdział 8. Uczniowie szczególnie uzdolnieni.....	21
Rozdział 9. Młodzież niepełnosprawna .....	21
Rozdział 10. Indywidualny program, indywidualny tok nauki lub indywidualizowana ścieżka kształcenia .....	21
Rozdział 11. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe .....	23
Rozdział 12. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	23
Rozdział 13. Nauczanie indywidualne .....	23
Rozdział 14. Praktyki studenckie .....	24

Rozdział 15. Ochrona danych osobowych .....	24
Rozdział 17. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku.....	25
Rozdział 18. Wolontariat.....	26
Rozdział 19. Biblioteka.....	26
Dział V. Pracownicy szkoły .....	27
Rozdział 1. Nauczyciele.....	27
Rozdział 2. Wychowawca oddziału klasowego .....	31
Rozdział 3. Pedagog szkolny .....	33
Rozdział 4. Wicedyrektor ds. pedagogicznych. ....	34
DZIAŁ VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	35
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	35
Rozdział 2. Tryb oceniania i skala ocen.....	35
Rozdział 3. Zasady oceniania zachowania uczniów. ....	38
Rozdział 4. Zapisy w dzienniku lekcyjnym .....	38
Rozdział 5. Zasady klasyfikowania i promowania.....	39
Oddział 1. Uczeń nieklasyfikowany.....	40
Oddział 2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej.....	41
Oddział 2.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia .....	41
Oddział 2.2. Egzamin poprawkowy .....	43
Oddział 2.3. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	44
Oddział 3. Ukończenie szkoły.....	44
Dział VII. Egzaminy zewnętrzne .....	45
Rozdział 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie .....	45
Dział VII. Warunki przyjmowania uczniów .....	46
Dział VIII. Prawa i obowiązki ucznia .....	46
Rozdział 1. Prawa ucznia .....	46
Rozdział 2. Obowiązki ucznia.....	47
Rozdział 3. Nagrody i kary .....	48
Dział IX. Przepisy końcowe.....	49

Szkoła Branżowa nr 5 w Gliwicach działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (Dz.U. 2004/256/2572, z późn. zm.) i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe.

## **Dział I. Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole**

**§ 1. 1. Szkoła Policealna nr 8 w Gliwicach** zwana dalej placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
- 5) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

2. Siedzibą Szkoły są Gliwice, zaś jej lokalizację ustalano w obiekcie stanowiącym własność gminy, położonym przy ul. Gen. Sikorskiego 132 w dzielnicy Sośnica.

3. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Gliwice.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

5. Szkoła jest jednostką budżetową.

6. Szkoła działa w oparciu o Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno-Technicznych z dn. 25 lutego 1999 r. z późn. zm. nadany przez Organ Prowadzący,

7. Projekt zmian do statutu przygotowuje i je uchwała Rada Pedagogiczna. RP może upoważnić Dyrektora do wydania tekstu ujednoliconego.

8. Treść statutu jest publikowana na stronach BIP-u oraz szkolnej stronie internetowej. Wersja papierowa dostępna jest w gabinecie Dyrektora. Zapisy wprowadzanych zmian przechowuje się w wersji elektronicznej.

9. Zespół Szkół Ekonomiczno-Technicznych posiada własny sztandar. W szkole obowiązuje Ceremoniał Uroczystości Szkolnych.

**§ 2. 1.** Szkoła Policealna Nr 8 jest szkołą na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej. Nauka w niej trwa od 2 do 4 semestrów.

2) **§ 3. 1.** Szkoła Policealna Nr 8 kształci w następujących zawodach:

- a) technik rachunkowości
- b) technik administracji
- c) opiekun osoby starszej
- d) asystent osoby niepełnosprawnej

Dopuszcza się wprowadzanie nowych zawodów i profili w miarę uatrakcyjniania oferty szkoły, potrzeb wynikających z obserwacji rynku, planów rozwojowych szkoły.

**§ 4. 1.** Szkoła posiada następującą bazę służącą do realizacji i zaspokojenia potrzeb uczniów w zakresie zdobywania informacji, posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej, zabezpieczania potrzeb bytowych:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę oraz czytelnię,
- 3) gabinet pielęgniarstwa,
- 4) rekreacyjne tereny zielone,
- 5) dostęp do internetu,
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

- 7) centrum multimedialne w bibliotece szkolnej,
- 8) aulę szkolną ze sceną

## **Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta**

§ 5. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły

### **Misja Szkoły:**

„Naszą misją, jest kształcenie obywateli na miarę potrzeb XXI wieku, czyli z właściwym zasobem wiedzy, rozwijających własne zainteresowania, otwartych na świat i inne kultury, a w konsekwencji przygotowanych do poruszania się po europejskim rynku pracy”.

### **Wizja Szkoły:**

„Chcemy, aby nasza Szkoła umacniała swoją pozycję, jako zespół szkół kształcących na kierunkach ekonomicznych i technicznych oraz elastycznie reagowała na potrzeby rynku pracy, poprzez weryfikację i dostosowywanie oferty kształcenia.”

### **Model absolwenta szkoły:**

Absolwent Szkoły Policealnej w Gliwicach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
- g) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- h) twórczo myślący,
- i) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- j) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- k) umiejący planować swoją pracę i ją organizować,

## **Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły Policealnej**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Naczelnym zadaniem jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

### **3. Głównymi celami szkoły jest:**

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

### **4. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym art. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 25) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 26) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

#### **5. Szkoła realizuje swoje cele i poszczególne zadania przede wszystkim poprzez:**

- 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Technicznych,
- 2) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) umożliwienie absolwentom poszczególnych szkół dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
- 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 7) zapewnienie uczniom korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 8) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska,
- 10) wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem Zespołu i kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje,
- 11) stosowną edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, narkotyki, alkohol, AIDS art.
- 12) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych.

**§ 7. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wychowawcze wynikające z potrzeb rozwojowych ucznia i środowiska:

- 1) W zakresie misji wychowawczej:
  - a) uczy myśleć logicznie i działać praktycznie,
  - b) kształtuje właściwą postawę wobec siebie, rodziny, środowiska i społeczeństwa
  - c) wyzwala świadomą postawę tolerancji.
- 2) W zakresie celów wychowawczych:
  - a) stymuluje twórcze działanie i wszechstronny rozwój uczniów,
  - b) realizuje zadania kształtujące dojrzałość i odpowiedzialność,
  - c) kształtuje postawy akceptacji wartości etycznych,
  - d) wspiera i uzupełnia prace wychowawczą rodziców.
- 3) W zakresie kształtowania osobowości absolwenta Szkoły, który powinien:
  - a) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, Internetu i innych dostępnych źródeł informacji,
  - b) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków,
  - c) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości,
  - d) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań,
  - e) dbać o swój rozwój poprzez kontakt z szeroko pojętą kulturą,
  - f) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

**§ 8. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę – wychowawcy klas lub nauczyciele, i osoby współpracujące ze szkołą zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora kartą wycieczki lub zgłoszeniem wyjścia zorganizowanego. Liczbę opiekunów określa Regulamin organizacji wycieczek.
- 3) w zakładach pracy – upoważnione osoby,
- 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

**§ 9.** W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki – regulują odrębne przepisy.

**§ 10. 1.** Zespół prowadzi doradztwo dla uczniów:

- 1) mających kłopoty z nauką,
- 2) wykazujących trudności w poprawnym czytaniu i pisaniu,
- 3) z trudnościami nawiązujących prawidłowe kontakty rówieśnicze,
- 4) potrzebujących pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania,

- 5) przejawiających zaburzenia w zachowaniu,
- 6) niepełnosprawnych lub z dysfunkcjami rozwojowymi,
- 7) zagrożonych uzależnieniami,
- 8) mających trudną sytuację domową,
- 9) wybitnie zdolnych,
- 10) w sprawie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub pracy,
- 11) planowania kariery zawodowej.

**2.** Zespół prowadzi doradztwo dla rodziców i prawnych opiekunów w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie.

**3.** Zespół prowadzi doradztwo dla nauczycieli i wychowawców w zakresie:

- 1) rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
- 3) realizacji działań profilaktycznych.

**4.** Doradztwo wewnątrzszkolne realizowane jest poprzez:

- 1) kontakty rodziców i uczniów z wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym,
- 2) samokształcenie nauczycieli w ramach działalności komisji wychowawców,
- 3) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**5.** Zespół udziela pomocy uczniom, którzy z przyczyn losowych lub rodzinnych takiej pomocy potrzebują, a formami jej są:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzieloną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- 2) współpraca z kuratorami sądowymi,
- 3) pomoc materialna z puli środków Rady Rodziców lub MOPS przekazanych Szkole.

**6.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **Dział II. Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **Rozdział 1. Programy nauczania**

**§ 11. 1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**2.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

**3.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwane dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**4.** W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Gliwicach”.

**5.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.



6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

## **Rozdział 2. Indywidualne programy terapeutyczne**

§ 12.1. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.

2. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych.

3. Wytyczne dotyczące opracowywania IPET w ZSET określa Procedura udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Wspólnym dla Szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Program, o którym mowa w ust. 2. Rada Pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu Radą Rodziców.

## **Rozdział 4. Działania profilaktyczne**

§ 14. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

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

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

**§ 16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów nauczycieli;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## **Rozdział 5. Wychowawcy klas**

**§ 17. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

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

## **Dział III. Organy Szkoły Branżowej**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 18. 1.** Organami są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,

2. Organy Zespołu działają na podstawie ustawy oraz opracowanych regulaminów wewnętrznych i zobowiązane są do podejmowania decyzji w granicach kompetencji oraz do współdziałania ze sobą.

3. Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

4. Zasady działania poszczególnych organów szkoły mają na celu:

- 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i szczegółowo w statucie szkoły,
- 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- 3) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

5. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami Zespołu określa się następująco:

- 1) spory między organami rozstrzyga Dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania, od rozstrzygnięcia dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego wg właściwości ze względu na przedmiot sporu,
- 2) w wypadku gdy stroną pozostającą w sporze jest dyrektor, spór rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący wg właściwości ze względu na przedmiot sporu.

### **Rozdział 2. Dyrektor Zespołu Szkół**

**§ 19. 1.** Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z art. 63, ustawy prawo oświatowe.

2. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**3.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

**§ 20. 1. Dyrektor szkoły** kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie.
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,;
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 22) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie szkoły;
- 23) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

- 27) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w szkole;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 30) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.
- 31) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 32) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 33) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 3.1 pkt. 11 „Procedury udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno - Technicznych”.

**§ 20. 2 Dyrektor szkoły** organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje w terminie wskazanym przez organ prowadzący, nie później niż do 30 kwietnia, arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 21) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 22) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

**§ 20. 3** Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 20. 4** Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
7. W szkole przewiduje się utworzenie stanowisk wicedyrektorów szkoły i innych stanowisk kierowniczych. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły w oparciu o przepisy ustawy i potrzeby szkoły.
8. Stanowiska, o których mowa w ust. 10, tworzy się z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy oraz innych przepisów i uregulowań.

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

**§ 21. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Zespołu oraz jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczyć mogą przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne, Książkę Komunikatów lub e-mail służbowy.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 12) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

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

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

**13.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

**14.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**15.** Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły. Protokoły mogą być sporządzane w wersji elektronicznej a następnie drukowane i zamieszczane w Księdze Protokołów. Prowadzi się także archiwizację zapisów elektronicznych.



16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## **Rozdział 4. Samorząd Uczniowski**

§ 22. 1. W Zespole działa samorząd uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych zarząd samorządu z przewodniczącym Samorządu na czele. Powołuje się jeden zarząd spośród uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Organami pomocniczymi Zarządu Samorządu są samorządy klasowe.

5. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu.

7. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego powołuje Dyrektor Szkoły. Rada Samorządu ma prawo zaproponować własnego kandydata na Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd wnioskuje, opiniuje we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, jego treściami, celami i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami,
- 2) prawo do wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) opiniowanie stopnia przestrzegania regulaminu oceniania i klasyfikowania,
- 5) wpływanie na kształt organizacji życia szkolnego,
- 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia radia szkolnego,
- 7) rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
- 8) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, turystycznej, zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami finansowymi i organizacyjnymi Szkoły,
- 9) opiniowanie w sprawie udzielenia uczniowi kary bądź skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły. Opinia taka jest niezbędna w sprawie skreśleń z listy uczniów z powodów dyscyplinarnych,

## **Rozdział 5. Inne stanowiska kierownicze**

§ 23. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
- 3) Główny księgowy.

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

## **Dział IV. Organizacja pracy szkoły**

### **Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§ 24. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1a,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 6) praktyczna nauka zawodu;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 10) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 11) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

3. W szkole dopuszcza się możliwość prowadzenia innowacji pedagogicznych oraz eksperymentów. Szczegółowe zasady ich realizacji określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2. Organizacja oddziału klasowego**

**§ 25. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Podział na grupy w oddziale jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podział uczniów na grupy na zajęciach odbywających się w pracowni komputerowej powinien uwzględniać liczbę stanowisk tak, aby każdy uczeń mógł pracować przy swoim stanowisku.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

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

5. Podział na grupy na zajęciach kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania wynika z zapisów programu nauczania realizowanego w szkole.

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

## **Rozdział 3. Zasady zwalniania uczniów z niektórych zajęć obowiązkowych**

**§ 26. 1.** Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## **Rozdział 4. Organizacja nauczania**

**§ 27. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni ustawowo wolne od pracy określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, zgodnie z którymi:

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

**3.** Rok szkolny dzieli się na 2 możliwie równe semestry. W celu zapewnienia realizacji podstawy programowej ustala się odrębne terminy zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru dla klas programowo najwyższych i pozostałych klas. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala na początku roku szkolnego daty zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru dla poszczególnych oddziałów.

**4.** Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza - po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

**§ 28. 1.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze odpowiednio dla:

- 1) szkoły policealnej, Szkoły Branżowej - do 6 dni,
- 2) technikum - do 10 dni.

**2.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 28. 1. mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
  - a) egzamin maturalny,
  - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**2.** Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 29. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania i planu finansowego.

**2.** W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**3.** Arkusz organizacji pracy szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych

reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

4. Arkusze organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji opracowuje się tygodniowy rozkład zajęć, który po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, zatwierdza dyrektor szkoły. Rozkład zajęć musi uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

## **Rozdział 5. Formy pracy**

§ 30. 1. Podstawową formą pracy Zespołu jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Praca Zespołu może odbywać się także:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, techniczne;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich, wycieczki edukacyjne;

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach koedukacyjnych.

## **Rozdział 6. Zajęcia dodatkowe**

§ 31. 1. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiot, ujęty w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia dodatkowe odbywają się po zajęciach lekcyjnych uczniów.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez Zespół w ramach posiadanych środków.

## **Rozdział 7. Innowacje i eksperymenty**

§ 32. 1. Zespół może realizować innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i spełnieniu wymagań wynikających z odrębnych przepisów.

2. W zależności od założeń innowacji /eksperymentu mogą w nich uczestniczyć wybrani, chętni uczniowie bądź całe oddziały klasowe, grupy wewnątrz oddziału bądź grupy międzyoddziałowe.

## **Rozdział 8. Uczniowie szczególnie uzdolnieni.**

**§ 33. 1.** Zespół zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania.

- 1) Na wniosek pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
- 2) Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- 3) Organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniającą umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.

**2.** Zespół zapewnia szeroką pomoc ze strony nauczycieli w zakresie kierowania rozwojem jego uzdolnień poprzez pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, organizowanie zajęć pozalekcyjnych.

## **Rozdział 9. Młodzież niepełnosprawna**

**§ 34. 1.** Młodzież niepełnosprawna i niedostosowana społecznie ma możliwość pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz własnymi predyspozycjami. Ma również prawo do specjalnej opieki określonej odrębnymi przepisami.

**2.** Uczeń ma zapewnioną możliwość korzystania z opieki psychologicznej, specjalnych form pracy dydaktycznej ze strony szkoły i wyspecjalizowanych placówek do tego powołanych.

## **Rozdział 10. Indywidualny program, indywidualny tok nauki lub zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

**§ 35.1.** Na wniosek pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.

**2.** Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**3.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

**4.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**5.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**6.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**7.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**8.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - pełnoletni;
- 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą pełnoletniego ucznia.

**9.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**10.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**11.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**12.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**14.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**15.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**16.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**17.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**18.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

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

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

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

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

**24.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

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

**26.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

**§ 36.1.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia przewidziana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności

ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym

i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- wspólnie z oddziałem szkolnym oraz - indywidualnie z uczniem

3. Indywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla ucznia na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej właśnie formie.

4. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

## **Rozdział 11. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe**

§ 37. 1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, szkolnych u pracodawców. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych, w zależności od wymagań podstawy programowej.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe /zajęcia praktyczne odbywają się w podmiotach, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.

4. Uczeń skierowany na praktyki zawodowe jest zobligowany do prowadzenia dzienniczka praktyk oraz dodatkowej dokumentacji: listy obecności, karty oceny, zestawienia wykonanych czynności.

5. Ocena praktyk zawodowych odbywa się na podstawie dokumentacji, którą uczeń przedstawi szkolnemu opiekunowi praktyk najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki.

## **Rozdział 12. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§ 38. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Zasady udzielania pomocy PP określa „Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSET”.

## **Rozdział 13. Nauczanie indywidualne**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**§ 40. 1.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

**§ 41. 1.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

**§ 42. 1.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

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

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

## **Rozdział 14. Praktyki studenckie**

**§ 44. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **Rozdział 15. Ochrona danych osobowych**

**§ 45. 1.** Szkoła działa w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Szczegółowe regulacje w tej kwestii rozstrzyga Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych w Gliwicach.

2. Wszyscy zatrudnieni nauczyciele są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do prawidłowej realizacji przebiegu kształcenia i wychowania na okres zatrudnienia w ZSET w Gliwicach.

3. Wszyscy zatrudnieni w Zespole pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także do przestrzegania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach związanych z pracą szkoły.



**§ 46.** Dyrektor powołuje w Zespole Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 47.** Informacje o uczniu udostępniane są tylko osobom uprawnionym, tj. rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku braku zastrzeżeń ze strony rodziców / prawnych opiekunów zgłoszonych na piśmie wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, domniemywa się, iż oboje rodziców ma prawo do informacji o uczniu.

**§ 48.** Dyrektor szkoły może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych. Podmiot ten może przetwarzać dane wyłącznie w czasie, zakresie i celu przewidzianym w umowie i jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór danych.

**§ 49.** Udostępnienie danych może odbywać się wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek lub zgodnie z przepisami prawa (OKE, CKE, Urząd Miasta, Policja, Sąd, MOPS itp.).

## **Rozdział 17. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku**

**§ 50. 1.** Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

**2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**3.** Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

**§ 51. 1.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

**2.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**3.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 2.

**4.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

**§ 52.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 18. Wolontariat**

**§ 53. 1.** Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.

2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko lokalne.
3. Zasady działania Koła Wolontariatu zawarte są w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu

## **Rozdział 19. Biblioteka**

**§ 54. 1.** Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów biblioteki środków informacji.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.

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

**§ 55. 1.** Bibliotekarzem szkoły jest nauczyciel z odpowiednimi, przewidzianymi w odrębnych przepisach kwalifikacjami zatrudniony w odpowiednim wymiarze godzin lub etatu zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnienia bibliotekarzy szkolnych. Zakres czynności bibliotekarza szkoły określa dyrektor szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

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

**§ 56. 1.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

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

2. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 57. 1.** Warunki przeprowadzania inwentaryzacji/skontrum w bibliotece szkolnej określa Instrukcja inwentaryzacyjna w ZSET w Gliwicach.

2. Inwentaryzacja jest przeprowadzana razem z inwentaryzacją majątku szkoły oraz w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza

## **Dział V. Pracownicy szkoły**

**§ 58. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 1. Nauczyciele**

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

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

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 8) przestrzeganie zapisów „Procedury udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych”;
  - 9) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone
  - 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w pracach Zespołów Nadzorujących i/lub Zespołów Egzaminacyjnych podczas egzaminów zewnętrznych;
  - 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego;
- 4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:**
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 60. 1.** Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) opracowanie planu wychowawczego szkoły i tematyki godzin wychowawczych,
- 2) ustalenie standardów wymagań z poszczególnych przedmiotów,
- 3) organizowanie konferencji szkoleniowych w swoim zakresie w ramach WDN;
- 4) przygotowanie wspólnej propozycji:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
  - d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego działaniem jest w szczególności:

- 1) przedstawienie programów i podręczników na zebraniu Rady Pedagogicznej (maksymalnie trzy podręczniki dla danego przedmiotu) i przekazanie do zaopiniowania Radzie Rodziców,
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania, mierzenia jakości pracy szkoły,
- 4) ustalenie sposobu realizacji ścieżek przedmiotowych,
- 5) ustalenie harmonogramu uroczystości szkolnych, wycieczek.

**3.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 61. 1.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

**§ 62. 1.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów.
- 4) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu

uczniów

w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 6) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 7) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 8) Nauczyciele obowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 9) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 10) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych i wyjść zorganizowanych, obowiązujących w Szkole.
- 11) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## **Rozdział 2. Wychowawca oddziału klasowego**

**§ 63. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor może wyznaczyć drugiego nauczyciela, który będzie pełnił rolę tzw. pomocniczego wychowawcy. Jego zadaniem jest wspieranie wychowawcy i zastępowanie go w razie nieobecności.

**2.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**3.** Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 64. 1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków,
- 2) bliżej poznaje uczniów, ich zdrowie, cechy osobowościowe, warunki rodzinne i bytowe, ich potrzeby i oczekiwania,
- 3) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków;
- 4) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) bierze udział w pracach Zespołu Wspierającego;
- 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
  - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- 10) organizuje comiesięczne spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
- 11) przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu w terminie i trybie określonym w statucie.

3. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych”;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowania ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Technicznych”;
- 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez



nego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post ” – na zakończenie;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 65. 1.** Przydział wychowawstw opiniuje rada pedagogiczna, która może wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.

2. Uczniowie w wyjątkowych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:

- 1) Wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
- 2) Zebranie rodziców uczniów klasy w której pełni wychowawstwo, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych w obecności rodziców reprezentujących co najmniej  $\frac{3}{4}$  uczniów.
- 3) Uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasowego może być zgłoszony do rady szkoły a gdy ona nie została powołana do rady pedagogicznej przez samorząd szkolny, radę rodziców lub członka rady pedagogicznej. Zasadność wniosku bada, powołana w tym celu przez dyrektora szkoły, komisja składająca się z:
  - a) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, z których jeden jest przedstawicielem związków zawodowych, do którego należy wychowawca lub związku przez niego wskazanego,
  - b) dwóch przedstawicieli rady rodziców, z których jeden jest członkiem rady klasowej,
  - c) dwóch przedstawicieli samorządu szkolnego, z których jeden jest członkiem samorządu danej klasy.
- 4) Wniosek komisji przedstawiany jest radzie pedagogicznej, której opinia jest podstawą do podjęcia decyzji o zmianie wychowawcy przez dyrektora szkoły.

**§ 66.** Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).

### **Rozdział 3. Pedagog szkolny**

**§ 67.1.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) przewodniczenie Zespołom Wspierającym;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4. Wicedyrektor ds. pedagogicznych.**

**§ 68.1.** Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora

szkoły;

- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i PPOŻ;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
- 36) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;

## **DZIAŁ VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

**§ 69. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**2.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

### **Rozdział 2. Tryb oceniania i skala ocen.**

**§ 70. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, przyjętych w regulaminie oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności w zakresie zajęć edukacyjnych sporządzają nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych, programów i standardów edukacyjnych. Kryteria znajdują się w bibliotece szkolnej i są udostępniane uczniom.

**4.** Oceny bieżące, semestralne i roczne wystawia się na podstawie różnych form wypowiedzi ustnych, oraz form pisemnych takich jak praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, pisanie tekstów ze słuchu, testy i inne prace dodatkowe - w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.

**5.** Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przy założeniu, że uczeń powinien być oceniany systematycznie w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej (np. udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych).

**§ 71. 1.** Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

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

**2.** Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok), nie są średnią

arytmetyczną stopni cząstkowych.

**3.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

**4.** Jednym z kryteriów branych pod uwagę przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych czy rocznych nauczyciel może uczynić frekwencję na zajęciach, szczególnie w przypadku częstej nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach. Stosowanie tego kryterium przez nauczyciela powinno być szczegółowo określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

**5.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi. Prace te przechowuje się do końca roku szkolnego.

**6.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub na życzenie zainteresowanego ucznia lub jego rodziców także pisemną.

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

**§ 73. 1.** Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie podlega ona uchyleniu ani zmianie decyzją administracyjną.

**2.** Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawach programowych przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi

przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) mimo dodatkowej pracy nauczyciela i zastosowaniu indywidualizacji nie wykazał chęci uzupełnienia wiadomości.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest dostosować powyższe kryteria do specyfiki swojego przedmiotu i przedstawić je uczniom.

**§ 74. 1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada między 15 a 19 tygodniem nauki i jest szczegółowo określony na dany rok szkolny w kalendarium roku szkolnego.

3. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

4. Nie później niż na trzy tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach na lekcjach. Przewidywane oceny są zapisane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym, do którego dostęp uczniowie.

5. Informowanie stron nie później niż na trzy tygodnie przed końcoworocznym (semestralnym) posiedzeniem klasyfikacyjnym rady o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania nie jest równoznaczne z ostatecznym ustaleniem tych ocen. Ostatecznie ustalone klasyfikacyjne oceny roczne mogą być niższe od przewidywanych, jeżeli w ostatnim miesiącu nauki starania, wysiłki i postępy ucznia są niezadowolające, z zastrzeżeniem, że w przypadku ustalenia oceny niższej niż przewidywana na niedostateczny należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady.

6. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia nie później niż cztery dni przed konferencją klasyfikacyjną. Informacja o ustalonej ocenie jest przekazywana na ostatniej lekcji przed ustalonym wyżej terminem.

7. Uczeń nieobecny w szkole w dniu powiadamiania przez nauczyciela o ustalonej ocenie zobowiązany jest - osobiście lub za pośrednictwem rodziców - niezwłocznie zasięgnąć informacji u wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

8. Szczegółowe terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej są szczegółowo określone na dany rok szkolny w Kalendarium Roku Szkolnego.

9. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) W pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Dla kierunków, na których prowadzi się kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według ogólnie obowiązującej skali ocen.

15. Śródroczną i roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

16. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu dla konkretnego kierunku określają odrębne przepisy zawarte w „Regulaminie oceniania modułowego”.

17. Oceny ustalone za ostatni semestr roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.

### **Rozdział 3. Zasady oceniania zachowania uczniów.**

§ 75. 1. Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kulturze osobistej, stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób oraz zaangażowania w życie społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Ocenę wystawia wychowawca klasy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli i jej przedyskutowaniu z każdym z zainteresowanych uczniów oraz całą klasą.

4. Uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia.

5. W przypadkach uzasadnionych, jak długotrwała nieobecność ucznia, wychowawca może wystawić ocenę zachowania z pominięciem samooceny ucznia.

6. Każdy z uczniów szkoły ma prawo do wypowiedzania się i wpływania na ocenę zachowania swoich kolegów. Na ocenę zachowania wpływa również opinia zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

### **Rozdział 4. Zapisy w dzienniku lekcyjnym**

§ 76. 1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny).

2. W zakresie oceniania dopuszcza się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym:

- 1) Zapisy w dzienniku elektronicznym dokonywane są zgodnie z możliwościami systemowymi, oceny mogą być zapisywane cyfrą.
- 2) przy zapisie oceny bieżącej można umieszczać dodatkowe znaki „+”, „-”
- 3) nieobecność usprawiedliwiona ucznia na sprawdzianie będzie zapisana skrótem „nb” lub „0”
- 4) nieobecność ucznia na zajęciach nie jest powodem do wpisania mu oceny niedostatecznej, o ile na zajęciach tych:
  - a) nie był przewidziany i zapowiedziany sprawdzian, kartkówka czy inna zapowiedziana forma sprawdzenia wiedzy uczniów,

- b) nie było zaplanowane wystąpienie ucznia (np. referat),
  - c) nie upływa termin złożenia zadania domowego.
- 5) uczeń nieobecny na pracy klasowej, teście lub sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną lub „0”
  - 6) dopuszcza się wpisywanie daty przed oceną bieżącą, lub na początku kolumny w przypadku ocen za sprawdziany pisemne lub testowe,
  - 7) uczeń ma prawo do jednorazowego w semestrze nieprzygotowania i zgłoszenia tego faktu przed lekcją, co zostaje odnotowane w dzienniku znakiem „np” i pozostaje bez żadnych konsekwencji (obejmuje m. in. nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak zadania, zeszytu, podręcznika),
  - 8) uczeń ma prawo do jednorazowego w semestrze braku zadania domowego i zgłoszenia tego faktu przed lekcją, co zostaje odnotowane w dzienniku znakiem „bz” i pozostaje bez żadnych konsekwencji, (obejmuje tylko brak zadania domowego).

### 3. W zakresie realizacji obowiązku nauki stosuje się następujące zapisy w dzienniku:

- 1) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych zapisuje się symbolem „-”,
- 2) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu reprezentacji szkoły na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, warsztatach itp. powinno być odnotowane poprzez umieszczenie przez wychowawcę w dzienniku na stronie z frekwencją w odpowiednim dniu i godzinach zapisu nieobecność z przyczyn szkolnych „ns”,
- 3) zwolnienie ucznia z zajęć na prośbę jego bądź rodziców odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną,
- 4) zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych związane z odbywaniem praktyki zawodowej (gdy pozostała część klasy jest w szkole) powinno być odnotowane poprzez umieszczenie we frekwencji zapisu praktyka zawodowa „p”.
- 5) Do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i dokonaniu odpowiednich zapisów w dzienniku **upoważniony jest jedynie wychowawca klasy**, a w razie jego dłuższej nieobecności pomocniczy wychowawca oraz dyrektor szkoły. Jakikolwiek usprawiedliwienie dokonane przez osobę nieupoważnioną jest nieważne.

## **Rozdział 5. Zasady klasyfikowania i promowania.**

§ 77. 1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) wg skali stopni szkolnych, zgodnie z kryteriami ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania wg skali określonej w statucie szkoły.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w ust. 11.1. pkt 6 oraz ust. 11.2. pkt 8.

6. W szkołach, w których prowadzone jest nauczanie modułowe oceny klasyfikacyjne ustala się po zakończeniu każdego modułu.

7. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, która organizuje praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, roczną ocenę klasyfikacyjną ustala opiekun praktyk zawodowych.

8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

9. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym module.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 11.4.3. ust. 9. a)

13. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na które uczęszczał - oraz religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany i promowany w czasie klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

17. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 12, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Oddział 1. Uczeń nieklasyfikowany**

§ 78. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust 4 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.

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



8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.2), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2.), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Oddział 2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej**

### **Oddział 2.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

§ 79. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżeń.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, co do którego oceny zgłoszono zastrzeżeniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1),
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) 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.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

## Oddział 2.2. Egzamin poprawkowy

**§ 80. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**4.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

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

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

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2.), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu na pierwszy dzień po ustaniu przyczyny nieobecności w szkole.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9 pkt.1.).

- 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

**10.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Oddział 2.3. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

**§81. 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 2)- 4),

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Oddział 3. Ukończenie szkoły**

**§82. 1.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Dział VII. Egzamin zewnętrznego**

### **Rozdział 1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

**§83. 1.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- 1) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych;
- 2) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych;
- 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
- 4) rozpoczynających naukę w roku szkolnym 2012/2013.

3. Egzamin zawodowy jest również przeprowadzany jako egzamin eksternistyczny dla osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

4. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

5. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

6. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

7. Osoba uczęszczająca na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację przystąpienia do egzaminu, dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie, o którym mowa w ust. 6. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada niezwłocznie po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

8. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych przez uczniów (słuchaczy) deklaracji, sporządza wykaz uczniów (słuchaczy) zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go o którym mowa w ust. 6.

9. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.

10. Osoby przystępujące do egzaminu zawodowego mają możliwość odwołania się od ustalonego wyniku do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.

11. Szczegółowe warunki dotyczące zasad przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

## **Dział VII. Warunki przyjmowania uczniów**

**§ 84. 1.** Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji opracowanym na podstawie przepisów szczególnych.

**2.** Uczeń może być przyjęty do szkoły na zasadzie przeniesienia z innej szkoły. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 85. 1.** Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

**2.** Komisja rekrutacyjna w szczególności:

- 1) kwalifikuje kandydatów do klas pierwszych w trybie i w oparciu o Regulamin Rekrutacji, a w szczególności:
  - a) podaje do wiadomości kandydatów informacje o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem
  - b) kryteriów przyjęć, ustalonych w Regulaminie Rekrutacji stanowiącym załącznik do Statutu Szkoły,
  - c) ustala listę kandydatów zwolnionych z postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) ustala listę kandydatów posiadających preferencje laureatów konkursów przedmiotowych,
  - e) ustala listę przyjętych do szkoły,
  - f) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
  - g) decyzje komisji rekrutacyjnej umieszcza się na tablicy informacyjnej szkoły,
  - h) odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej mogą być zgłaszane pisemnie do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie do 3 dni od daty ogłoszenia list przyjętych do szkoły.
- 2) W przypadku naboru uzupełniającego (w przypadku wolnych miejsc w szkole), decyzję o przyjęciu podejmuje komisja rekrutacyjna.

## **Dział VIII. Prawa i obowiązki ucznia**

### **Rozdział 1. Prawa ucznia**

**§ 86. 1.** Uczeń staje się podmiotem praw i obowiązków w momencie wpisania go w poczet użytkowników, tj. z dniem ogłoszenia list przyjętych. Oznacza to, że od tego momentu podlega wszystkim zapisom statutu ZSET.

**2.** Rodzic/pełnoletni uczeń/opiekun prawny od momentu przyjęcia obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie Dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować na piśmie o zmianie tego stanu.

**3.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- 3) poszanowanie swej godności, przekonań i własności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) obiektywnej jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- 9) każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców.
- 10) do informacji
- 11) do prywatności
- 12) do równego traktowania wobec prawa

- 13) do składania skarg i wniosków
- 14) do powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych, przy czym za sprawdzian uważa się pisemną formę kontroli wiadomości, obejmującą jeden dział, a za pracę klasową – formę kontroli wiadomości, obejmującą kilka działów; tzw. kartkówka może być niezapowiedziana i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji; informacja o terminie sprawdzianu bądź pracy klasowej musi być potwierdzona czytelnym i zrozumiałym zapisem w dzienniku; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany. Sprawdziany i inne prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania, z możliwością wydłużenia tego terminu o czas świąt, ferii oraz o czas nieobecności nauczyciela
- 15) Uczeń ma prawo raz w semestrze być nieprzygotowany do zajęć. Fakt ten zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. Nie obowiązuje to w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów wiedzy (ustnych i pisemnych).
- 16) Uczeń może zgłaszać swoje propozycje odnośnie organizacji imprez szkolnych i uroczystości u wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły.
- 17) a) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może zgłosić ten fakt w formie ustnej do wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub pedagoga szkolnego, ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku w trybie do 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.  
b) W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia, uczeń może zgłosić ten fakt w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku w trybie do 14 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
- 18) Z odpytywania i sprawdzania wiedzy ucznia może zwalniać wylosowany „szczęśliwy numer”, z wyłączeniem zapowiedzianych form kontroli pisemnych i ustnych.

## **Rozdział 2. Obowiązki ucznia**

**§ 87. 1.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać prawa
- 2) regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia są usprawiedliwane na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia, po akceptacji przez wychowawcę.
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) szanować przekonania i własność innych osób,
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- 7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
- 10) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu lub zdrowiu.

**§ 88. 1.** W relacjach uczeń – pracownik szkoły przestrzegany jest wzajemny szacunek, kultura osobista, chęć wysłuchania i zrozumienia drugiej strony, co powinno wyrażać się w stroju, postawie i kulturze języka.

**2.** Uczeń na lekcji ma obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela, zabierania głosu w sprawach dotyczących przedmiotu zajęć, zachowania wszelkich zasad kultury dyskusji, poszanowania czasu pracy nauczyciela przez punktualne przychodzenie na lekcje i aktywne uczestnictwo w zajęciach.

**§ 89. 1.** Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i elektronicznych urządzeń: dyktafonów, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy i rejestratorów audio-video podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Podczas zajęć telefon i urządzenia powinny być wyłączone i odłożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela lub schowane do torby ucznia. Od zasady tej można odstąpić

tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

2. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach dyrektora szkoły.

3. Uczniowie naruszający zasady opisane w ust. 1 i 2 będą mieli odnotowany ten fakt w dzienniku lekcyjnym w postaci uwagi, skutkującej obniżeniem oceny z zachowania. Dopuszcza się także zastosowanie innych kar przewidzianych niniejszym statutem.

4. Możliwość używania na lekcji elektronicznych notatników oraz kalkulatorów określa nauczyciel danego przedmiotu.

**§ 90. 1.** Uczeń ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły i zachowania szacunku wobec koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły przez stosowny, schludny, czysty strój, a także przestrzeganie zasad higieny osobistej.

2. Dopuszczalne na terenie szkoły są dyskretne: makijaż, biżuteria.

3. Zasady ubioru w klasach mundurowych określa Regulamin klas mundurowych

**§ 91. 1.** Na terenie i w obszarze szkoły obowiązuje absolutny zakaz palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych.

2. Na terenie szkoły i w jej obszarze obowiązuje także absolutny zakaz przynoszenia i używania papierosów.

3. Uczniowie naruszający zasady opisane w pkt. 1-2 będą mieli odnotowany ten fakt w dzienniku lekcyjnym w postaci uwagi, skutkującej obniżeniem oceny z zachowania.

### **Rozdział 3. Nagrody i kary**

**§ 92. 1.** Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w pracy i nauce:

- 1) Pisemną pochwałą wychowawcy klasy
- 2) Pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły
- 3) listem pochwalnym,
- 4) pochwałą ustną wygłoszoną na forum szkoły,
- 5) dyplomem,
- 6) nagrodą książkową,
- 7) prezentacją osiągnięć ucznia na szkolnej stronie internetowej i w gablotkach szkolnych,
- 8) zamieszczeniem informacji o osiągnięciach w lokalnej prasie.

**§ 93. 1.** Postępowanie ucznia wbrew postanowieniom Statutu powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora
  - 3) nagana Dyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz pozbawienie wszystkich przywilejów uczniowskich wynikających z wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania,
  - 6) prace społeczne na rzecz szkoły w wymiarze i charakterze uzależnionym od stopnia przewinienia,
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły,
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły tego samego typu.
  - 9) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
- Kary nie muszą być zastosowane z zachowaniem kolejności.

**§ 94. 1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, bez gradacji kar, za ciężkie przewinienia dyscyplinarne

- 1) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
- 2) posiadanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających,
- 3) spożywanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających



- 4) rozprowadzanie na terenie szkoły /i poza nią/ napojów alkoholowych oraz środków odurzających
- 5) namawianie innych uczniów do spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających,
- 6) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
- 7) pobicie, zastraszanie,
- 8) fałszerstwa, podpalenia
- 9) popełnienia przestępstwa przy użyciu niebezpiecznego narzędzia,
- 10) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem na karę więzienia.
- 11) uniemożliwieniu wykonywania obowiązków przez nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego
- 12) znieważenie nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego
- 13) rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (wulgaryzmy, naruszenie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm)
- 14) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu innego ucznia, nauczyciela lub pracownika
- 15) dopuszczanie się czynu, który obniża autorytet szkoły i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów.
- 16) posiadania i używania przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób.
- 17) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,
- 18) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej,
- 19) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły,
- 20) dwukrotne otrzymanie nagany
- 21) nieusprawiedliwioną nieobecność przekraczającą łącznie 100 godzin lekcyjnych lub długotrwałą ciągłą co najmniej trzytygodniową nieusprawiedliwioną nieobecność. Skreślenie w tym przypadku musi być poprzedzone przynajmniej dwukrotnym powiadomieniem rodziców o nie uczęszczaniu dziecka do szkoły.

2. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów z zastrzeżeniem ustępu 3.

3. W przypadku ucznia pełnoletniego, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły i do dnia 30 sierpnia danego roku szkolnego nie złożył do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o chęci kontynuowania nauki w ZSET, dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły z dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego.

**§ 95. 1.** Kara może być wymierzona po dokładnym rozpatrzeniu sprawy i wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, który ma być ukarany. W sprawach poważniejszych niezbędna jest konsultacja z rodzicami ucznia.

2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach.

3. Od kar wymienionych w ust. 2 uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły.

4. Od kary skreślenia z listy uczniów służy odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **Dział IX. Przepisy końcowe**

**§ 96.** Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 97.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 98.** Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy