

Statut  
Zespołu Szkół  
Ponadgimnazjalnych  
im. Jana Kasprowicza  
w Nietążkowie

---

(tekst jednolity)

### **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 2156, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Zawartość

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 1 – Nazwa i typ szkoły.....	4
DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY.....	14
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe.....	14
Rozdział 2 – Dyrektor Szkoły.....	15
Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna.....	19
Rozdział 4 – Rada Rodziców.....	21
Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski.....	23
DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY.....	26
Rozdział 1 – Organizacja pracy szkoły.....	26
Rozdział 2 – Biblioteka szkolna.....	35
Rozdział 3 – Internat.....	37
Rozdział 4 – Bezpieczeństwo w szkole.....	38
DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY.....	50
Rozdział 1 – Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.....	50
Rozdział 2 – Nauczyciele i wychowawcy.....	55
Rozdział 3 – Zespoły nauczycieli.....	59
Rozdział 4 – Pedagog szkolny.....	62
Rozdział 5 – Doradca zawodowy.....	63
Rozdział 6 – Inni pracownicy szkoły.....	64
DZIAŁ V – UCZNIOWIE ORAZ RODZICE.....	65
Rozdział 1 – Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy.....	65
Rozdział 2 – Prawa i obowiązki uczniów.....	67
Rozdział 3 – Nagrody i kary.....	72
Rozdział 4 – Rodzice.....	75
Rozdział 5 – Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	77
Rozdział 6 – Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.....	87
Rozdział 7 – Nauczanie indywidualne.....	92
Rozdział 8 – Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	94
DZIAŁ VI – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	96
Rozdział 1 – Przepisy ogólne.....	96

Rozdział 2 – Ocenianie wewnętrzne.....	98
Rozdział 3 – Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.....	99
Rozdział 4 – Klasyfikacja śródroczna/semestralna.....	101
Rozdział 5 – Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia...	103
Rozdział 6 – Klasyfikacja roczna/semestralna.....	104
Rozdział 7 – Klasyfikacja końcowa. Ukończenie szkoły.....	113
Rozdział 8 – Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.....	114
Rozdział 9 – Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany.....	115
Rozdział 10 – Zastrzeżenie do oceny rocznej/semestralnej.....	117
Rozdział 11 – Egzamin poprawkowy.....	119
Rozdział 12 – Promowanie.....	121
DZIAŁ VII – CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	122
DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	126
DZIAŁ IX – STATUT I JEGO ZMIANA.....	127

## **DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1 – Nazwa i typ szkoły**

§ 1.1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie.

2. Siedziba szkoły: Nietążkowo ul. Dudycza 4, 64–030 Śmigiel.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kościański.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

#### **§ 2.1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi szkoły:**

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 2) Liceum Ogólnokształcące, które może prowadzić klasę sportową;
- 3) Technikum;
- 4) Szkoła Policealna.
  2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie przyjętego programu nauczania.
  3. Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształci w okresie 3 lat i prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników, na podbudowie 3–letniego gimnazjum dla młodzieży – ukończenie szkoły pozwala osiągnąć wykształcenie zasadnicze zawodowe oraz umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu oraz umożliwia po zdaniu egzaminu, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie. Po ukończeniu Szkoły Branżowej I stopnia dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
  4. Szkoła kształci w następujących zawodach:
    - 1) blacharz;
    - 2) blacharz samochodowy;
    - 3) cieśla;
    - 4) cukiernik;
    - 5) dekarz;
    - 6) drukarz;

- 7) elektromechanik;
- 8) elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 9) elektryk;
- 10) fotograf;
- 11) fryzjer;
- 12) introligator;
- 13) kamieniarz;
- 14) kominiarz;
- 15) krawiec;
- 16) kucharz;
- 17) lakiernik;
- 18) mechanik pojazdów samochodowych;
- 19) mechanik – monter maszyn i urządzeń;
- 20) mechanik motocyklowy;
- 21) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 22) murarz;
- 23) murarz – tynkarz;
- 24) operator obrabiarek skrawających;
- 25) piekarz;
- 26) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 27) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;

28) sprzedawca;

29) ślusarz;

30) stolarz;

31) tapicer;

32) wędliniarz;

33) witrażownik;

34) wulkanizator;

35) złotnik – jubiler.

5. Liceum Ogólnokształcące kształci w okresie 3 lat na podbudowie 3-letniego gimnazjum dla młodzieży – ukończenie liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

6. Technikum kształci w okresie 4 lat na podbudowie 3-letniego gimnazjum dla młodzieży – ukończenie technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu. Kształci w następujących zawodach:

1) technik rolnik – 314207;

2) technik spedytor – 333108;

3) technik informatyk – 351203;

4) technik architektury krajobrazu – 314202;

5) technik hotelarstwa – 422402;

6) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404;

7) technik inżynierii środowiska i melioracji – 311208.

7. Szkoła Policealna kształci w okresie do 2 lat na podbudowie liceum lub technikum – ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu. Kształci w następujących zawodach:

1) opiekun w domu opieki społecznej – symbol zawodu 341203;

2) florysta – symbol zawodu 343203

3) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol zawodu 325509

8. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów:

- 1) rolnik – symbol zawodu 613003 – kwalifikacja R.3 Prowadzenie produkcji rolniczej;
- 2) florysta – symbol zawodu 343203 – kwalifikacja R.26 Wykonywanie kompozycji florystycznych.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1. Szkole, to należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych;
2. Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Liceum Ogólnokształcącym i Technikum;
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodzica oraz prawnego opiekuna
4. Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby dorosłe kształcące się w Szkole Policealnej;
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych;
6. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych;
7. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.



## **Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo–Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła w swych działaniach ma na uwadze osiągnięcie przez ucznia wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychologicznym, duchowym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym, uwzględniając oczekiwania rodziców i uczniów oraz korzystając z wieloletnich doświadczeń pedagogicznych

3. Ogólne cele działań wychowawczych:

- 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów;
- 2) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych podmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych;
- 5) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie w drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 7) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 8) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych i obronnych;
- 10) przygotowanie młodzieży szkolnej do ochrony przed współczesnymi zagrożeniami;
- 11) Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno–wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

4. Szkoła dbając o wykształcenie i wychowanie młodych ludzi, jako cel stawia sobie realizację wyżej wymienionych priorytetów w duchu podmiotowości i poszanowania dla indywidualności, zwracając szczególną uwagę na:

- 1) poprawę stanu bezpieczeństwa w szkole poprzez poprawę relacji interpersonalnych i klimatu społecznego w szkole;
- 2) zwiększenie wpływu rodziców na życie szkoły;
- 3) zwiększenie umiejętności wychowawczych nauczycieli, rodziców oraz pracowników administracji;

- 4) zwiększenie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów;
- 5) indywidualizację kształcenia uczniów, rozwój ich zainteresowań, zwiększenie autonomii uczniów w szkole;
- 6) wzmocnienie i rozszerzenie specjalistycznej pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 7) ograniczenie skali występowania zjawisk patologicznych (m.in. przemoc, narkomania, alkoholizm);
- 8) przeciwdziałanie agresji i patologii wśród młodzieży przez sport;
- 9) uwrażliwienie na potrzeby słabszych.

**§ 5. Szkoła w szczególności:**

1. Kształci i wychowuje młodzież przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kieruje samodzielną nauką uczniów/słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie.
4. Zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - 1) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - 2) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - 3) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - 4) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - 5) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - 6) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
  - 7) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - 8) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - 9) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
  - 11) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 12) organizuje stołówkę;
  - 13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 15) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 16) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 17) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 18) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 19) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 8. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania 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.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego,
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, rok dopuszczenia do użytku i symboliczne oznaczenie szkoły np. 1/2016/2017/LO Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

15. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno–wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

§ 9. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

3. 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.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz;
- 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 zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zspnietazkowo.pl](http://www.zspnietazkowo.pl).

**§ 10.** 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na rok, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwała po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki 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, rozumianą jak w ust. 4, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w planie pracy wychowawczej.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. 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.

**§ 11.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;

- 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno–pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) objęcie opieką psychologiczno–pedagogiczną, określoną w dziale V rozdziale 5;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w dziale V rozdziale 5 statutu szkoły.

## **DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 12.1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**§ 13.1.** Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty. Zapewnia też możliwość bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach.

2. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach:

- 1) przynajmniej raz w roku odbywają się spotkania powołanych organów szkoły;
- 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów, Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły;
- 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły za wiedzą Dyrektora.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących nauczycieli powołuje się komisję mediacyjną złożoną z dyrektora, jego zastępcy i dwóch członków Rady Pedagogicznej;
- 2) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących uczniów powołuje się komisję mediacyjną złożoną z Dyrektora, dwóch członków Samorządu Uczniowskiego i dwóch członków Rady Pedagogicznej.

4. Tryb powoływania i działalności komisji mediacyjnych:

- 1) komisje mediacyjne powoływane są na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w przypadku zaistnienia sporu zainteresowana strona odwołuje się do odpowiedniej komisji mediacyjnej;
- 2) komisje mediacyjne mają obowiązek rozpatrzenia sprawy w ciągu 14 dni.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji mediacyjnej jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.



## **Rozdział 2 – Dyrektor Szkoły**

§ 14.1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

§ 15.1. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz działających w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także powoływanie ich przewodniczących;
- ~~7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;~~
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) skreślanie ucznia z listy uczniów/słuchaczy;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i nadzorującego;
- 15) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej;

- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 17) ustalanie w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jednego podręcznika do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 22) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 23) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 24) zwalnianie słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części na warunkach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 25) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia;
- 26) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 27) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 28) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 29) opracowanie oferty realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy, dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów oraz kierownika internatu, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole;
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego);
  - 16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

**§ 16.1.** Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 17.1.** Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

### **Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna**

§ 18.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, który jest jej Przewodniczącym, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.

§ 19.1. Organizuje się następujące posiedzenia Rady Pedagogicznej:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) posiedzenia klasyfikacyjne: śródroczne, na zakończenie nauki w klasach programowo najwyższych, na zakończenie roku szkolnego;
- 3) posiedzenia podsumowujące: śródroczne, zakończenie roku szkolnego;
- 4) posiedzenia doraźne zwoływane przez Przewodniczącego, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  2. W roku szkolnym odbywają się co najmniej dwa zebrania w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli dotyczące ustalonej na dany rok szkolny problematyki.
  3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
  4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 20.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
    - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;

- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

**3. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany;
- 2) przyjmuje Koncepcję Pracy Szkoły;
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**4.**—Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia z listy uczniów następuje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanym przez Dyrektora lub 1/3 jej członków. Przed podjęciem uchwały wszyscy członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z okolicznościami wydarzenia i opinią Samorządu Uczniowskiego w celu podjęcia obiektywnej i bezstronnej decyzji w głosowaniu nad skreśleniem ucznia.

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

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie. Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 4 – Rada Rodziców**

§ 22.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 23.1. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia opiekuńczej funkcji szkoły;
- 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
  - a) zapoznanie z regulaminami: oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, ustalania ocen z zachowania oraz egzaminów,
  - b) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - c) wyrażanie i przekazywanie do organu prowadzącego lub nadzorującego opinii na temat pracy szkoły;
  - d) prawo zgłaszania wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy klasy w uzasadnionej sytuacji.
- 4) na wniosek Dyrektora Szkoły sporządzanie w ciągu 14 dni pisemnej opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły;
- 3) typowanie jednego przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) możliwość przekazywania Staroście kościańskiemu oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły;
- 5) opiniowanie wyznaczonych przez dyrekcję dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli; oraz do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.



## **Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski**

**§ 24.1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, regulamin stanowi odrębny dokument.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Dyrektor zapewnia Samorządowi Uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna Samorządu.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły, a funkcję tę mogą sprawować wszyscy uczniowie którzy mają ocenę przynajmniej poprawną z zachowania.

**§ 25.1.** Do zadań i obowiązków Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia;
  - 2) możliwość redagowania i wydawanie gazetki szkolnej z zachowaniem zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych ludzi;
  - 3) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi. Powyższe działania należy prowadzić w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
  - 4) prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Dopuszcza się możliwość zmiany opiekuna;
  - 5) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 6) występowanie do Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców z wnioskami o przyznanie nagród wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły uczniom, a także nauczycielom.
2. Samorząd Uczniowski ponadto występuje w innych sprawach określonych w Statucie.

## **Rozdział 6– Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 26.1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według przyjętych zasad.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

**§ 27.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo–profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY**

### ***Rozdział 1 – Organizacja pracy szkoły***

§ 28.1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/dwa semestry. Pierwszy okres (w celu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej) kończy się 15 stycznia. Dyrektor Szkoły ustala corocznie dokładne daty klasyfikacji śródrocznej i rocznej/semestralnej.

§ 29.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników dydaktycznych łącznie z podaniem stopnia awansu zawodowego, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 30.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
  - 2) program wychowawczo–profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym
2. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo–profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 31.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 35 uczniów, realizujący zgodnie z ramowym planem nauczania programy poszczególnych przedmiotów.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.

3. W szkole istnieje możliwość prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zespołach międzyoddziałowych. Zapis tych zajęć może być prowadzony w osobnych dziennikach, jednak z obowiązkiem zapisu ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych w dzienniku lekcyjnym ucznia określonego oddziału.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7:40, przerwy między lekcjami trwają 10 minut, duża przerwa po trzeciej lekcji 15 minut, przerwa obiadowa po 6 lekcji trwa 20 minut, po 1, 4, 7 i 8 lekcji przerwa trwa 5 minut, przerwa w zajęciach praktycznych 25 minut.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek, rajdów, obozów, itp.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach godzin wynikających z art. 42 ustawy KN mogą być prowadzone jako:
  - 1) wzbogacenie oferty świetlicy szkolnej uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (w przypadku posiadania świetlicy przez Szkołę);
  - 2) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 4) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
7. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę nauczycieli i uczniów.

**§ 32.1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki mają obowiązek przebywać w czytelnicy, gdzie zapewnia się im stałą opiekę.

7. Liczba uczestników kół zainteresowań i przedmiotowych, finansowanych z budżetu, nie powinna być niższa niż 15 uczniów.
8. Liczbę uczestników kół opłacanych ze środków pozabudżetowych może ustalić organ finansujący.

§ 33.1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej (w zakresie rozszerzonym z informatyki) – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, liczących od 10 do 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt;
- 5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, lub dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 34.1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach szkolnych.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
8. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
9. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
10. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
11. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
12. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
  - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Szkoły Branżowej I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;

- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

**§ 35. Organizacja nauczania w szkole policealnej**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w Szkole Policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Szkoły w terminie do końca września w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.
5. Nauka w szkole policealnej jest bezpłatna.
6. Zajęcia odbywają się w systemie zaocznym, w sobotę i niedzielę, co dwa tygodnie w formie konsultacji.
7. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
8. Program nauczania obejmuje praktykę zawodową.
9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
10. Nauka trwa II semestry, kończące się egzaminami i dające wykształcenie średnie.
11. Zajęcia prowadzone są według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji
12. W II semestrze słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
13. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.



### **§ 36. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursen”, jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły
6. Informacja zawiera:
  - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
  - 3) zasady rekrutacji;
  - 4) czas trwania kształcenia;
  - 5) wymiar godzin kształcenia;
  - 6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
8. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest organizowany w formie zaocznej.
9. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
10. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej musi być zgodna z siatką godzin.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele.
12. Zajęcia organizowane są w blokach 4 – godzinnych.
13. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
14. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
15. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 70 statutu szkoły;
  - 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
  - 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - 9) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

16. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

17. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

18. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 17 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

**§ 37.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

**§ 38.1.** Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) boisko sportowe;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) internat;
  - 6) stołówkę;
  - 7) gabinet profilaktyczny;
  - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W szkole znajdują się następujące pracownie przedmiotowe:
- 1) pracownia gastronomiczna;
  - 2) pracownie informatyczne;
  - 3) pracownia hotelarska;
  - 4) pracownia spedycyjna;
  - 5) pracownia architektury krajobrazu.
3. Na terenie szkoły znajdują się ponadto:
- 1) warsztaty szkolne;
  - 2) stajnia;
  - 3) pomieszczenia gospodarskie.

**§ 39.** Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę

jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 2 – Biblioteka szkolna**

### **§ 40. Organizacja biblioteki szkolnej:**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno–informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni książek;
  - 2) ogólnodostępnej czytelnicy.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który stanowi odrębny dokument.

### **§ 41. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej:**

1. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
  - 1) wypożyczania książek, czasopism i innych materiałów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów popularnonaukowych w czytelnicy;
  - 3) uczniowie mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury;
  - 4) uczniowie mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno–komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami uczniów poprzez:
  - 1) udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 2) informowanie o czytelnictwie uczniów;
  - 3) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;

- 4) rodzice mogą zgłaszać swoje propozycje dotyczące zakupu nowości oraz działań podejmowanych przez bibliotekarzy;
  - 5) współpraca obejmuje także pomoc w organizacji i udział w działaniach promujących czytelnictwo.
4. Współpraca z innymi bibliotekami celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych, a innymi instytucjami kulturalnymi miasta i gminy.

**§ 42. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:**

4. Opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
5. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
6. Gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek, wydzielanie księgozbioru podręcznego, kontrola księgozbioru poprzez skontrum w programie MOL.
7. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
8. Wyrabianie i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
9. Współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie).
11. Przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów.
12. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
13. Współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

### **Rozdział 3 – Internat**

§ 43.1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła organizuje internat ze stołówką.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych. Internat jest czynny w niedzielę od godziny 19.00 do piątku do godziny 16.00
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
5. Warunki przyjęcia do internatu w Zespole Szkół określa Regulamin przyjęcia do Internatu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu w Zespole Szkół określa regulamin internatu, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 4 – Bezpieczeństwo w szkole**

§ 44.1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.

2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się:
  - 1) opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć;
  - 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody Dyrektora, zastępcy dyrektora lub wychowawcy;
  - 3) nagrywania dźwięku, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora lub nauczyciela;
  - 4) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;
  - 5) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły alkoholu, papierosów (również e–papierosów) narkotyków, środków odurzających i lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza), ostrych i niebezpiecznych narzędzi (syczoryków, kijów, petard, rac itp.) i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, uszkodzenia ciała, zdrowia itp.;
  - 6) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych;
  - 7) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od drugiego człowieka;
  - 8) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, zieleni w szkole i wokół niej.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
5. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;



- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły.
6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 45.1.** Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:

- 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miejscowości Nietązkowo na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych 30 uczniów;
- 2) przy wyjeździe poza Nietązkowo – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych 15 uczniów;
- 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej – dla grupy do 10 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 10 uczniów – 1 opiekun na każdych 10 uczniów;
- 4) podczas kąpiel (wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych) – dla grupy do 15 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### **§ 46.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
3. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściągane z urzędu lub jego udział w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
  - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

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

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### § 47. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czytelnicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu czytelnicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  6. Udział uczniów, słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 5–Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 48. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:

1. Z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, która polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych;
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
2. Z Policją:
  - 1) w ramach długofalowej pracy wychowawczo – profilaktycznej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń;
  - 2) koordynatorami współpracy powinni być: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji;
  - 3) do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka;
  - 4) pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów;
  - 5) w ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
    - a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym,
    - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów

narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,

- c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- e) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

### 3. Ze Strażą Pożarną:

- 1) działania profilaktyczne ze strony straży pożarnej (prelekcje dla nauczycieli, uczniów i rodziców);
- 2) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania;
- 3) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym;
- 4) przeprowadzanie próbnej ewakuacji PPOŻ młodzieży, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) prezentowanie sprzętu strażackiego;
- 6) udział uczniów w różnorodnych konkursach wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

### 4. Z wojskiem:

- 1) upowszechnianie znajomości historii oręża polskiego, patriotycznych tradycji Jednostki oraz wiedzy na temat Sił Zbrojnych i obronności Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) promowanie zawodowej służby wojskowej oraz służby w Narodowych Siłach Rezerwowych;
- 3) kształtowanie patriotycznych i pro obronnych postaw młodzieży;
- 4) podejmowanie inicjatyw zmierzających do kultywowania i pielęgnowania pamięci o żołnierzach poległych w walkach o Ojczyznę oraz wybitnych dowódcach Wojska Polskiego;
- 5) promowanie 4 Zielonogórskiego Pułku Przeciwlotniczego w trakcie przedsięwzięć realizowanych przez Szkołę;
- 6) udział przedstawicieli Szkoły wraz z uczniami w narodowych uroczystościach, imprezach i przedsięwzięciach organizowanych przez 4 Zielonogórski Pułk Przeciwlotniczy.

### 5. Z innymi instytucjami i organizacjami.

## **Rozdział 6 – Wolontariat w szkole**

§ 49.1. W szkole funkcjonuje Wolontariat.

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

3. Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy na rzecz zwierząt oraz pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) kształtowanie umiejętności współdziałania;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w wolontariacie;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) wolontariusz zobowiązuje się do przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 4) kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) starają się aktywnie włączyć w działalność wolontariacką oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 7) każdy swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

5. Grupą wolontariuszy opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił chęć do opieki nad młodzieżą i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

6. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
7. Formy działalności klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
10. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.
11. Formy nagradzania:
  - 1) pisemna pochwała wpisana do dziennika;
  - 2) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
  - 3) przyznanie dyplomu;
  - 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 5) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców;
  - 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych lub przepracował jako wolontariusz 300 godzin.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.



## **DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY**

### ***Rozdział 1 – Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole***

§ 50.1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów kierownika internatu i kierownika szkolenia praktycznego.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono stanowisko Głównego Księgowego, który prowadzi gospodarkę finansową i materiałową szkoły.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

§ 51.1. Do obowiązków wicedyrektora do spraw wychowawczo–dydaktycznych należą:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami nad wszystkimi nauczycielami i biblioteką;
- 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietązkowie w tym m. in. nad pracą pedagoga oraz zespołu wychowawczego;
- 6) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 7) sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi;
- 8) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli oraz dokumentacji w bibliotece szkolnej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołu wychowawczego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi i badanie efektywności tych zajęć;
- 11) kontrolowanie ewidencji opinii poradni psychologiczno–pedagogicznych oraz zapoznania z ich treścią właściwych nauczycieli;

- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 13) dokonywanie analiz matury;
- 14) organizowanie matury;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 16) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 23) sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 24) przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców;
- 25) sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim;
- 26) sprawowanie nadzoru nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 27) opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych;
- 28) współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Kościanie, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 29) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole. Regulaminu pracy oraz przepisów p/poż i bhp;
- 30) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich;
- 31) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 32) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami w szkole;
- 33) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 34) przygotowanie i opracowanie danych (dotyczących zakresu swoich obowiązków) na potrzeby SIO;
- 35) współpraca z Radą Rodziców;
- 36) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;

- 38) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 39) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktyczno–organizacyjnych należą:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami nad wszystkimi nauczycielami;
- 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną szkoły;
- 6) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególnie o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 7) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 11) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej Dyrektorowi szkoły;
- 12) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa oraz rejestracja tych zastępstw;
- 13) współorganizowanie egzaminów zawodowych;
- 14) dokonywanie analiz wyników egzaminów zawodowych;
- 15) tworzenie planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, szkolnego zestawu planów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 17) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Rodziców wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 22) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 23) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole Regulaminu pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 24) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów celem ich publikacji na stronie WWW szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 25) przygotowanie i opracowanie danych na potrzeby Szkoły;
- 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 27) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;

- 28) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 29) realizowanie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań kierownika internatu należą:

- 1) troska o wychowanie powierzonych mu uczniów zgodnie z celami wychowawczo – dydaktycznymi szkoły;
- 2) troska o zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków do nauki i wypoczynku (warunków higienicznych, sanitarnych, bezpieczeństwa);
- 3) systematyczna kontrola zajęć wychowanków internatu i udzielanie im odpowiedniego instruktażu;
- 4) systematyczna kontrola pracy personelu administracyjno – gospodarczego;
- 5) opieka i nadzór na działalnością samorządu internatu oraz czuwanie nad tym, aby działalność ta rozwijała się w pożądanym kierunku;
- 6) nadzór nad całokształtem działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej internatu;
- 7) czuwanie nad postępami uczniów w nauce;
- 8) organizowanie pomocy naukowej dla uczniów słabych;
- 9) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami klasowymi, nauczycielami szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 10) kierowanie pracą dyżurnych i kontrola jej wykonania, organizowanie ogólnych zebrań uczniów – mieszkańców internatu, jak również organizowanie zebrań samorządu internatu;
- 11) składanie pisemnych wniosków w sprawie wyróżnień i kar podległego personelu;
- 12) hospitowanie zajęć wychowawców w internacie;
- 13) systematyczna kontrola odpłatności za wyżywienie i internat;
- 14) czuwanie nad stanem technicznym obiektu poprzez systematyczne wykonywanie remontów i konserwacji.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:

- 1) organizowanie i kontrola zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyk miesięcznych oraz egzaminów w nauce zawodu i przygotowania zawodowego;
- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych praktyk zawodowych;
- 6) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 9) współpracowanie z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 10) rejestrowanie na bieżąco odbytych praktyk uczniów, jak również przypadków nieodbycia, lub niezakończenia praktyk i informowanie o tym dyrektora, wicedyrektora oraz wychowawców klas;
- 11) koordynowanie przepływu informacji dot. obecności na lekcjach i zajęciach praktycznych między szkołą a zakładami pracy;

- 12) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych;
- 13) organizowanie konkursów zawodowych;
- 14) opracowywanie harmonogramu egzaminów z nauki zawodu;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz przeprowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) przygotowywanie danych do SIO odnośnie kwalifikacji zawodowych;
- 17) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 18) przygotowanie i opracowanie danych na potrzeby Szkoły;
- 19) realizowanie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2 – Nauczyciele i wychowawcy**

§ 52.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno – wychowawczą z uczniami w przydzielonych oddziałach w zakresie nauczanych przedmiotów zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z podstawą programową oraz w zgodzie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, z wykorzystaniem osiągnięć współczesnej nauki i techniki;
  - 2) akcentowanie wartości moralnych, społecznych i etycznych umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych;
  - 3) zapewnienie warunków rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład, naukowe, społeczne i moralne oddziaływanie wychowawcze;
  - 4) ułatwienie uczniom zrozumienia istoty tematu lekcyjnego, ocenianie zadań domowych, sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;
  - 5) systematyczne i obiektywne kontrolowanie postępów w nauce poprzez odpowiedzi ustne i pisemne;
  - 6) informowanie uczniów o wyborze podręcznika i programu nauczania na danym poziomie edukacyjnym;
  - 7) informowanie uczniów/słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych;
  - 8) przeprowadzanie diagnozy w poszczególnych klasach;
  - 9) przestrzeganie zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi, sprawdzianami, zadaniami domowymi w danym tygodniu i w danym dniu;
  - 10) zapewnienie powierzonym swej opiece uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole planem dyżurów nauczycielskich;
  - 12) bezzwłoczne zgłaszanie kierownictwu szkoły wszystkich zauważonych wypadków i zagrożeń;
  - 13) dbanie o powierzony swej opiece sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
  - 14) rygorystyczne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek, rajdów, obozów oraz na kąpieliskach;
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, konferencje metodyczne i pracę w zespołach przedmiotowych;
  - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 17) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 18) systematyczna współpraca z rodzicami;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z działalnością i estetyką, organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 20) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 21) przestrzeganie terminowego usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy;
- 22) promocja szkoły;
- 23) udział w organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 24) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 25) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżąco wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 26) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 27) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 28) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 30) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Podczas wykonywania swej pracy dydaktycznej każdy nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru form i metod pracy lekcyjnej;
- 2) wyboru programu nauczania, podręcznika lub kilku podręczników, jeśli wymaga tego proces lekcyjny w uzgodnieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu;
- 3) formułowania autorskich i innowacyjnych programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) poszanowania godności nauczyciela;
- 5) swobodnego wyrażania sądów, opinii, przekonań dotyczących życia szkoły;
- 6) wezwania do szkoły w porozumieniu z wychowawcą rodzica/opiekuna prawnego ucznia, który sprawia kłopoty;
- 7) skierowanie ucznia dezorganizującego proces dydaktyczno – wychowawczy do Dyrektora szkoły.

§ 53.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, a w internacie każdą grupę wychowawcom.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.

3. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój osobowości ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról życiowych.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spraw spornych, (razem z pedagogiem szkolnym).
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4 wychowawca powinien w szczególności:
  - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę oraz integrujące klasę;
  - 3) ustalać treści i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać i koordynować ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak również uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, okazywania im pomocy w tych działaniach i otrzymywania od nich wsparcia dla własnych działań;
  - 6) współpracować ze specjalistami: psycholog, pedagog, lekarz itp., świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz zdrowotnych;
  - 7) wykonywać czynności administracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami: dziennik klasy, arkusze ocen, świadectwa, itp.
6. W celu właściwej realizacji zadań wychowawczych wychowawca ma obowiązek:
  - 1) kontaktować się z wychowankami poza lekcjami przedmiotowymi;
  - 2) kontaktować się z rodzicami uczniów w ciągu roku szkolnego w formie wywiadówek, spotkań klasowych, rozmów indywidualnych;
  - 3) kontaktować się indywidualnie z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;
  - 4) informować rodziców, opiekunów, uczniów o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania;
  - 5) w przypadku wychowawcy klasy wielozawodowej, informuje on nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania o terminach kursów.
7. W celu prawidłowej realizacji zadań wychowawczych w szkole na każdy rok szkolny opracowany jest przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Program Wychowawczy, który stanowi odrębny dokument.
8. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do



przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, podjęcia decyzji i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

## **Rozdział 3 – Zespoły nauczycieli**

§ 54.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Pracą zespołu przedmiotowego i wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
9. W Zespole Szkół tworzy się zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół nauczycieli matematyki, fizyki i przedmiotów informatycznych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów rolniczych, żywieniowych, hotelarskich i architektury krajobrazu;
  - 5) zespół nauczycieli biologii, chemii i geografii;
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 7) zespół nauczycieli biblioteki;
  - 8) zespół nauczycieli przedmiotów spedycyjnych.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli danego zespołu jak i nauczycieli innych zespołów dla uzgadniania sposobów realizacji wybranych programów nauczania, pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych uwzględniających typ szkoły, w której prowadzone są zajęcia z danego przedmiotu oraz specyfikę poszczególnych oddziałów;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia i doksztalcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;

- 6) współpraca przy opiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły;
- 8) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym cyklu nauczania;
- 9) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 11) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

11. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz pedagog szkolny i wicedyrektor ds. wychowawczych wchodzi w skład zespołu wychowawczego.

12. Cele i zadania zespołu wychowawczego:

- 1) właściwe sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych.

13. W Zespole Szkół tworzy się zespoły zadaniowe:

- 1) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) zespół ds. Statutu;
  - 3) zespół ds. analiz i badań edukacyjnych;
  - 4) zespół ds. wolontariatu;
  - 5) zespół ds. dyscypliny i bezpieczeństwa;

- 6) zespół nauczycieli internatu;
- 7) zespół opiekunów Samorządu Szkolnego;
- 8) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 9) zespół systemu wspierania uczniów Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 10) zespół systemu wspierania uczniów Technikum;
- 11) zespół systemu wspierania uczniów Liceum;
- 12) zespół kontroli zarządczej;
- 13) zespół pisania projektów;
- 14) zespół ds. promocji szkoły;
- 15) zespół wychowawczy;
- 16) zespół oddziałowy;
- 17) zespół ds. mobilności kadry.

14. Cele i zadania zespołów zadaniowych:

- 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowanie działań w szkole;
- 3) zwiększenie skuteczności działania;
- 4) ułatwianie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnianie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

§ 55.1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

2. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły, który wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

## **Rozdział 4 – Pedagog szkolny**

§ 56.1. W celu zapewnienia pomocy uczniom mającym niepowodzenia, przeżywającym konflikty oraz prowadzenia w szkole profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów, wprowadza się w niej stanowisko pedagoga szkolnego, który udziela i organizuje pomoc pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 8) praca w Zespole, powołanym do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5 – Doradca zawodowy**

§ 57.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca i innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno– zawodowego;
- 6) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 8) udział w miarę potrzeb w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## **Rozdział 6 – Inni pracownicy szkoły**

§ 58.1. W szkole zatrudnia się także pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.

2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 59.1. Zadaniem innych pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 60.1. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez higienistkę, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkole.

2. Higienistka realizuje zadania profilaktyczne wynikające z planu wychowawczo–profilaktycznego w poszczególnych klasach, który jest odrębnym dokumentem.

## **DZIAŁ V – UCZNIOWIE ORAZ RODZICE**

### **Rozdział 1 – Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy**

§ 61.1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum dla młodzieży, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

2. O przyjęcie do Szkoły Policealnej mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę w terminie do końca stycznia.
5. Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć do szkół oparte na przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i corocznie wydawanym zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w tym zakresie. Kryteria ustalane corocznie zostają zamieszczone w Regulaminie Rekrutacji przyjęć do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny, który stanowi odrębny dokument.
6. Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych:
  - 1) dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji na dany rok szkolny powołuje szkolną komisję rekrutacyjną wyznaczając jej przewodniczącego, zastępcę oraz członków;
  - 2) dyrektor szkoły ma prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji;
  - 3) komisja rekrutacyjna opracowuje Regulamin Rekrutacji przyjęć do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Nietążkowie na dany rok szkolny, który określa:
    - a) termin składania przez kandydata właściwej dokumentacji,
    - b) maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania przez kandydata podczas rekrutacji,
    - c) kryteria przyznawania punktów za osiągnięcia edukacyjne,
    - d) kandydatów nie podlegających procedurze rekrutacyjnej,
    - e) zasady decydujące o przyjęciu kandydata do szkoły,
    - f) ostateczny termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
  - 4) Postanowienia komisji rekrutacyjnej są wiążące, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji;
  - 5) szkolna komisja rekrutacyjna opracowuje regulamin nie później niż na trzy miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, a Dyrektor Szkoły podaje go do wiadomości w w/w terminie;



- 6) w określonym regulaminem terminie, szkolna komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów przyjętych do szkoły;
- 7) po zakończeniu rekrutacji komisja ze swojej pracy sporządza protokół.

§ 62.1. Do klasy programowo wyższej w szkołach przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania;
- 3) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
- 5) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu kandydata:

- 1) do klas programowo wyższych szkoły dla młodzieży;
- 2) do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły dla młodzieży, w przypadku gdy:
  - a) uczeń powraca z zagranicy,
  - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
  - c) do szkoły lub oddziału dwujęzycznego ukończył klasę wstępną.
3. Dyrektor szkoły na podstawie dokumentów kwalifikuje do odpowiedniej klasy ucznia przybywającego z zagranicy, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Uczeń za zgodą Dyrektora szkoły ma możliwość przechodzenia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły z:
  - 1) Branżowej Szkoły I stopnia/ zasadniczej szkoły zawodowej do technikum lub liceum ogólnokształcącego;
  - 2) technikum do liceum ogólnokształcącego lub Branżowej Szkoły I Stopnia.
5. W przypadkach niewymienionych w niniejszym paragrafie Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.

## **Rozdział 2 – Prawa i obowiązki uczniów**

§ 63.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub zasiłków losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 6) swobodnego, ale rozważnego wyrażania swoich myśli i przekonań, dotyczących w szczególności życia szkoły, postaw religijnych i światopoglądowych, o ile nie narusza to dobrego imienia innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) jawnej i sprawiedliwej oceny wszystkich rodzajów odpowiedzi oraz prac pisemnych;
- 9) informacji o kryteriach i zasadach, jakie nauczyciel stosuje podczas wystawiania ocen;
- 10) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu i pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce;
- 12) uzyskania doraźnego zwolnienia z odpowiedzi ustnej, jeśli fakt nie przygotowania się do lekcji zgłosi przed jej rozpoczęciem nauczycielowi, a ten uzna podaną przyczynę za wystarczającą;
- 13) bycia nieprzygotowanym do zajęć przez okres pierwszego tygodnia po powrocie z kursów zawodowych;
- 14) pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole po uzyskaniu pełnoletniości i złożenia pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych do wychowawcy;
- 15) opieki zdrowotnej w zakresie pomocy możliwej do udzielenia przez higienistkę szkolną;
- 16) korzystania z pomocy szkolnego pedagoga i doradcy zawodowego oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas wszystkich rodzajów zajęć, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się i działalność w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
- 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 64.1. Uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych w dniu zawodów, obejmuje to także zadania domowe (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji, nie zwalnia go ono jednak z aktywności na lekcji. Prawo to zostaje zawieszane w miesiącach klasyfikacyjnych.

2. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych lub imprezach artystycznych mają prawo do zwolnienia także w dniu następnym (pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia wychowawcy i uczącym).

3. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac klasowych, sprawdzianów, próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe:

- 1) terminy prac klasowych i sprawdzianów są ogłaszane uczniom i wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się maksymalnie 1 dziennie;
- 3) prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym (z języka polskiego – trzytygodniowym), omawiane na lekcji i dane uczniom do wglądu;
- 4) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie z trzech ostatnich lekcji winny być poprawione w terminie dwutygodniowym omawiane na lekcji i dane uczniom do wglądu;
- 5) uczeń ma prawo do udziału w pisemnym próbnym egzaminie maturalnym, egzaminie zawodowym potwierdzającym kwalifikacje zawodowe a nauczyciel obowiązek sprawdzenia i omówienia prac co najmniej na miesiąc przed zakończeniem nauki.

§ 65.1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia praw ucznia jest uprawniony do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

2. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 66.1. Szkoła zapewnia pomoc uczennicom będącym w ciąży poprzez:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych usprawiedliwiać usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych spowodowanych ciążą, porodem i położeniem;
- 2) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego takie przeciwwskazania;
- 3) udzielenie zgody na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych w okresie do 6 miesięcy po upływie obowiązkowego terminu klasyfikacji;
- 4) ustalenie przez Dyrektora Szkoły terminów zdawania poszczególnych egzaminów w porozumieniu z uczennicą na jej pisemną prośbę.

§ 67.1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły;
  - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie ich trwania;
  - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - 4) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka oraz cudzej własności;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny;
  - 6) dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
  - 8) ponoszenie kosztów napraw, za wyrządzone w szkole szkody, w przypadku bezwzględnej pewności co do ich wyrządzenia;
  - 9) w przypadku uczniów – prowadzenie zeszytów szkolnych oraz odrabianie zadań domowych w formie wskazanej przez nauczyciela;
  - 10) informowanie nauczycieli, innych pracowników szkoły lub Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły;
  - 11) przebywanie ucznia na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 12) przestrzeganie zakazu wychodzenia poza teren szkoły podczas planowego pobytu ucznia w szkole;
  - 13) nieużywanie w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem;
  - 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej.
    2. Uczniom nie wolno zapraszać do szkoły osób postronnych bez zgody dyrektora szkoły oraz przebywać w pomieszczeniach szkoły (salach lekcyjnych) bez nadzoru nauczyciela.
    3. Uczniom nie wolno siadać na schodach klatki ewakuacyjnej.
    4. Strój codzienny i odświętny
- 1) Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem;
  - 2) Uczniowie mają obowiązek:
    - a) do zachowania schludnego stroju o stonowanej kolorystyce, zakrywającego dekolt, nie eksponującego bielizny i nagości; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe),
    - b) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych (strojem galowym obowiązującym na wszystkich uroczystościach i uroczystych wyjściach szkolnych jest biało–granatowy (biało–czarny) ubiór z wyłączeniem dżinsu, klasy

mundurowe w pełnym umundurowaniu a klasy profilowe w strojach służbowych. Do uroczystości szkolnych zalicza się: dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, rocznice i uroczystości państwowe, święta szkolne oraz egzamin maturalny i zawodowy. Powyższe zasady obowiązują również podczas wszelkich form zajęć prowadzonych poza szkołą),

- c) dbania o to, aby elementy ubioru np. piercing itp. nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
- d) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły;
- 3) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach bez zgody nauczyciela prowadzącego, można z niego korzystać wyłącznie na przerwach;
- 4) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów (słuchaczy) bez ich wiedzy i zgody;
- 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego;
- 6) w czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek – sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej;
- 7) jeżeli sytuacja powtarza się, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły – jeżeli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły;
- 8) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

6. Uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu. Uczeń ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

#### § 68.1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

- 1) uczeń ma obowiązek złożenia pisemnego usprawiedliwienia w formie papierowej lub elektronicznej (uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia i oddziałów ZSZ – młodociani pracownicy w formie zwolnienia lekarskiego druk L-4) swoich nieobecności na zajęciach szkolnych w przeciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły; jeżeli przewidywana nieobecność będzie dłuższa niż 1 tydzień to rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, w przeciwnym razie godziny są nieusprawiedliwione;
- 2) wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać uzasadnienie i termin nieobecności;

- 3) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice;
- 4) uczeń pełnoletni ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole po uzyskaniu pełnoletniości i złożenia pisemnej zgody rodziców do wychowawcy;
- 5) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca lub opiekun klasy;
- 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

2. Zasady zwalniania ucznia z lekcji.

- 1) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów skierowaną do wychowawcy klasy. Prośba powinna zawierać również uzasadnienie nieobecności oraz oświadczenie o odpowiedzialności za zwalnianego ucznia;
- 2) w sprawach nagłych rodzice lub opiekunowie prawni, odbierając osobiście ucznia niepełnoletniego ze szkoły, zobowiązani są do pozostawienia u nauczyciela zwalnającego, wychowawcy klasy lub sekretariacie szkoły pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za odebraną osobę;
- 3) uczeń pełnoletni, ma prawo do samodzielnego zwalniania się z lekcji po złożeniu pisemnej zgody rodziców do wychowawcy;
- 4) uczeń nie może być zwolniony z zajęć na prośbę telefoniczną rodziców.

### **Rozdział 3 – Nagrody i kary**

§ 69.1. Uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu, zaangażowanym w pracy szkolnej, mającym wybitne osiągnięcia, a także wyróżniającym się zespołem klasowym przyznawane będą nagrody:

2. Za powyższe osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) pisemną pochwałą Dyrektora lub opiekunów organizacji i kół zainteresowań;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 6) wpis do Honorowej Księgi Szkoły (w przypadku absolwentów).
3. Wyróżnienia w formie nagrody książkowej bądź rzeczowej, na wniosek wychowawcy klasy, przyznaje Rada Pedagogiczna.
4. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do 7 dni;
  - 3) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 70.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, nieprzestrzeganie przepisów organizacyjnych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących wypełnienia obowiązków ucznia danej szkoły, za rażące naruszenie norm współżycia społecznego uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela;
- 2) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 3) naganą wychowawcy klasy;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kary stosuje się według wyżej ustalonej kolejności(odrębnie do poszczególnych uchybień).
3. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
  - 2) brutalność i wulgarność;
  - 3) szerzenie patologii społecznej;
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
  - 5) zagrożenie bezpieczeństwa innych;
  - 6) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
  - 7) picie alkoholu i używanie narkotyków;
  - 8) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników obsługi i rówieśników.

§ 71.1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez uprzedniego zastosowania stopniowania kar lub w trybie natychmiastowym za posiadanie, spożywanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, wnoszenie lub używanie narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem oraz za czyny podlegające karze w myśl kodeksu karnego (pobicie, kradzież i inne).

2. Młodociany pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę w celu nauki i przygotowania zawodowego zostaje skreślony z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Warunkiem przyjęcia odwołania w przypadku wyrządzonej szkody materialnej jest jej naprawienie (lub zwrot równowartości finansowej). Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
4. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje po wyczerpaniu wszelkich działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych zachowań ucznia. Wniosek o usunięcie może złożyć nauczyciel, wychowawca. Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o zaopiniowanie wniosku. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna analizując przedstawiane fakty i podejmuje uchwałę. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wręcza uczniowi (rodzicom lub opiekunom prawnym) decyzję na piśmie z podaniem uzasadnienia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego. Zawieszenie kary musi uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej, a w przypadku wyrządzonej szkody materialnej może nastąpić po jej naprawieniu (lub zwróceniu równowartości finansowej).



5. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. O udzielonej uczniowi karze, począwszy od nagany Dyrektora wychowawca informuje jego rodziców w formie pisemnej.

## **Rozdział 4 – Rodzice**

§ 72.1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami na terenie szkoły;
- 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) udzielania pomocy materialnej;
- 6) zgłaszania opinii dotyczących pracy szkoły Dyrektorowi Szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (Rady Rodziców);
- 7) znajomości programu wychowawczo– profilaktycznego szkoły;
- 8) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Współdziałanie rodziny i szkoły opiera się także na:

- 1) uczestnictwie rodziców w życiu klasy;
- 2) pomocy rodziców w organizacji wyjazdów szkolnych i opiece podczas tych wyjazdów;
- 3) uczestnictwie rodziców w wywiadówkach szkolnych w celu uzyskania informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce, specjalnych osiągnięć, zachowania;
- 4) indywidualnych spotkaniach w sytuacjach konfliktowych;
- 5) zaznajamianiu rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, programem profilaktyczno– wychowawczym;
- 6) udostępnianiu informacji o treściach edukacyjnych przyswajanych przez uczniów;
- 7) doradztwie w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców;
- 8) szerzeniu wśród rodziców wiedzy na temat przejawów patologii społecznych, sposobów ich zwalczania a przede wszystkim zapobiegania.

§ 73.1. Do obowiązków rodziców należą:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 4) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole;
- 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego w terminie do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, w formie elektronicznej lub papierowej;

- 6) zapoznanie się ze statutem;
  - 7) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
  - 8) rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka;
  - 9) jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości jakie rodzic otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
2. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej trzy razy w roku.
  3. Od dnia przyjęcia rodzic/opiekun prawny/uczeń obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora Szkoły/Wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
  4. W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących uprawnień w zakresie praw rodzicielskich, rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń jest obowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie Dyrektora Szkoły/Wychowawcę o tym fakcie.

## **Rozdział 5 – Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§ 74. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno– pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

§ 76.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 77.1. Celem pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:

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

§ 78. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) doradca zawodowy.

§ 79. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 80. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

§ 81.1. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) higienistka szkolna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy.
2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 82.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- 1) klasy terapeutyczne;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno–wyrównawczych;
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) porady i konsultacje.

§ 83.1. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest dla ucznia:

- 1) 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;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

§ 84. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

§ 85.1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
3. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 3 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem deklaruje chęć skorzystania z pomocy lub nie.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 86.1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznych.

2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w dziale V rozdziale 8 Statutu szkoły.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 87.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.



2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno–przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo–wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 88. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 89.1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 90.1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

2. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż 8 uczniów.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 91.1. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

2. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 92. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 93.1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 94. W szkole zatrudniony jest pedagog, i doradca zawodowy, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 95. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 96. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno–pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno–Psychologiczna w Kościanie.

§ 97. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań 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;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 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.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 98.1. 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 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody 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) z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia 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.

## **Rozdział 6 – Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

§ 99. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 100.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

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

§ 103. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 54 statutu oraz zgody rodziców.

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

§ 105. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

§ 106. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

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

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

§ 108. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 109. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 110.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 111.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy

z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 112.1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia odbywa się na podstawie aktualnego komunikatu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub w porozumieniu z nią w przypadkach nieujętych w komunikacie.

§ 113. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w dziale V rozdziale 6 Statutu szkoły.

§ 114.1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje



program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, czyli inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy

psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zaś rodzic własnoręcznym podpisem deklaruje chęć skorzystania z pomocy lub nie.

- 10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 11.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **Rozdział 7 – Nauczanie indywidualne**

- § 115.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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.
  3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
  4. 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.
  5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
  6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
    - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz,
    - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
  7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
  8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
  10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
  11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

- 12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi: dla uczniów technikum, liceum i zasadniczej szkoły zawodowej – od 12 do 16 godzin lekcyjnych prowadzonych w ciągu co najmniej 3 dni.
- 13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 14.** Zakończenie indywidualnego nauczania we wcześniejszym terminie następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## **Rozdział 8 – Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielony po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Nauczania w trybie ITN nie udziela się uczniom klasy I.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1)** uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2)** zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ VI – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **Rozdział 1 – Przepisy ogólne**

§ 117. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia uczniów/słuchaczy w danym roku szkolnym.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) w szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
2. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne; a w szkole policealnej – semestralne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Informację o zachowaniu uczniów zbiera i przechowuje wychowawca danej klasy.
6. Nieobecność ucznia na lekcji odnotowywana jest przez nauczyciela za pomocą znaku (–), inne nieobecności zaznacza się w następujący sposób:
  - 1) nieobecność usprawiedliwiona (u);
  - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona (nn);
  - 3) spóźnienie (s);
  - 4) spóźnienie usprawiedliwione (su);
  - 5) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych (ns);
  - 6) zwolniony (z);
  - 7) zawody sportowe (zs);
  - 8) inne (i).

7. Ucznia, który bierze udział w imprezach organizowanych przez szkołę (akcje, zawody, olimpiady, konkursy, kursy zawodowe) lub odbywa praktyki zawodowe, nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje jako nieobecnego. Nieobecności tej nie liczy się do frekwencji.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej klasie.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia/słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w danym dniu nie rozpoczynają lub nie kończą dnia zajęć, uczeń zobowiązany jest przebywać w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których jest zwolniony.
16. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia/słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



## **Rozdział 2 – Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 118.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego zawierającego elementy oceniania kształtującego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom, nauczycielom i słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
2. Nauczyciele przekazują uczniom i jego rodzicom oraz słuchaczom informację zwrotną na temat stanu osiągnięć edukacyjnych w formie ustnej lub dowolnej formie pisemnej.

§ 119. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Rozdział 3 – Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

§ 120.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej – słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
- 3) 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, na pierwszych spotkaniach, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje te zostają potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym jako temat lekcji oraz wpisem w dzienniku na stronie gdzie sprawdza się obecność rodziców na zebraniu.
4. Szczegółowe kryteria ocen ustala się wspólnie dla danego przedmiotu w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone w ten sposób kryteria są obowiązujące dla wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych ust. 1 i 2.

§ 121.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a w szkole policealnej – słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, a w szkole policealnej – słuchaczowi.

2. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
3. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
  - 2) indywidualne spotkania po wcześniejszym ustaleniu terminu i miejsca spotkania z nauczycielem;
  - 3) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub korespondencja w zeszytach przedmiotowych;
  - 4) informacja telefoniczna potwierdzona zapisem w dzienniku.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, a w szkole policealnej – słuchacza, nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców oraz słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom oraz słuchaczowi w ustalonym wspólnie terminie.

## **Rozdział 4 – Klasyfikacja śródroczna/semestralna.**

§ 122.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego półrocza nauki w miesiącu styczniu.
3. Śródroczne 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.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, 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.

§ 123.1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaku „+” (poza stopniem celującym) oraz znaku „-” (poza stopniem niedostatecznym).
  3. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych wystawianych zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia ważona	ocena
$5,75 \leq s < 6,0$	celujący
$4,75 \leq s < 5,75$	bardzo dobry
$3,75 \leq s < 4,75$	dobry
$2,75 \leq s < 3,75$	dostateczny
$1,75 \leq s < 2,75$	dopuszczający
$< 1,75$	niedostateczny

s – średnia

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a szkole policealnej – semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez :
- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 2) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
  - 3) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia spełnienie obowiązków ucznia wyszczególnionych w § 131.
6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

## **Rozdział 5 – Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia**

§ 124.1. Podstawową formą kontaktu rodziców ucznia z nauczycielem – wychowawcą oraz nauczycielem przedmiotowym jest udział w organizowanych przez szkołę zebraniach (wywiadówkach) oraz kontakt elektroniczny za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Udział w zebraniach oraz monitorowanie zapisów w dzienniku elektronicznym stanowi podstawę uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia.
3. Na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu rodzice składają podpis o fakcie zapoznania się z:
  - 1) wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 3) trybem ustalania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) terminami następnych spotkań z wychowawcą;
  - 6) warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz ze skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Fakt zapoznania się z obowiązującymi warunkami rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu (wrzesień) zwalnia nauczycieli wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust 3.
6. Wychowawcy informują rodziców o ocenach, osiągniętych postępach oraz zauważonych trudnościach, frekwencji i zachowaniu.
7. W sytuacjach, w których zaobserwowano negatywne przejawy zachowania ucznia lub szczególne trudności edukacyjne, nauczyciel lub wychowawca ma prawo wezwać do szkoły indywidualnie rodzica danego ucznia.

## **Rozdział 6 – Klasyfikacja roczna/semestralna**

§ 125.1. Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia co najmniej na 3 dni przed klasyfikacją.

2. 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 ani na ukończenie szkoły.

§ 126.1. Klasyfikacja roczna/ semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych zdaje egzaminy semestralne w formie ustnej.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust.1a, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotu ustala nauczyciel najpóźniej na ostatniej lekcji przed datą wyznaczoną w harmonogramie obowiązującym w danym roku szkolnym, jednocześnie informując o tym uczniów.

8. Nauczyciele zobowiązani są odnotować ten fakt do dziennika lekcyjnego na stronie odpowiadającej danemu przedmiotowi.

9. Informacje o ocenach przewidywanych:

- 1) na 1 tydzień przed wystawieniem oceny ostatecznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić ocenę przewidywaną, która może ulec zmianie;
- 2) rodzice informowani są o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

§ 127.1. Po zakończeniu półrocza rodzic jest informowany o otrzymanych ocenach na wywiadówce oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

2. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na osobie zastępującej wychowawcę.

§ 128.1. Roczne, śródroczne, a w szkole policealnej – semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.
  3. Pozytywną ocenę roczną otrzymuje uczeń którego średnia arytmetyczna wag ocen śródrocznej i rocznej wynosi minimum 1,75 – z zastrzeżeniem, że ocenę pozytywną otrzymuje uczeń, którego średnia ważona ocen w semestrze drugim wynosi co najmniej 1,6.
  4. Wystawianie oceny średniej ważonej następuje zgodnie z tabelą w § 123.
  5. Ocena końcowa jest tożsama z oceną otrzymaną przez ucznia w ostatniej klasie.

§ 129.1 Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:



- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3)** stopień dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości oraz rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4)** stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, 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)** stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6)** stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, 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.
- 2.** Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się między innymi za pomocą następujących narzędzi:
- 1)** prac klasowych;
  - 2)** sprawdzianów;
  - 3)** testów;
  - 4)** prac domowych;
  - 5)** odpowiedzi ustnych;
  - 6)** ćwiczeń, doświadczeń;
  - 7)** prac długoterminowych, projektów edukacyjnych, rozprawek i referatów;
  - 8)** obserwacji uczniów poprzez:
    - a) przygotowanie do lekcji,
    - b) aktywność,
    - c) prace w grupie,
    - d) ćwiczenia praktyczne.

9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. W przypadku prac klasowych i sprawdzianów ustala się następującą skalę procentową ocen:

- 1) do 39% wiedzy – ocena niedostateczna;
- 2) 40% – 50% – ocena dopuszczająca;
- 3) 51% – 75% – ocena dostateczna;
- 4) 76% – 90% – ocena dobra;
- 5) 91% – 98% – ocena bardzo dobra;
- 6) 99% – 100% – ocena celująca.

§ 130.1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia spełnienie obowiązków ucznia wyszczególnionych w § 131.

2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

§ 131.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się przez ucznia z obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) aktywność społeczną.

2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć w dziedzinie uczenia się funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju w tym zakresie;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszego rozwoju;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i możliwościach ucznia;
  - 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy;
  - 6) ujednoczenie oceniania zachowania przez wszystkich wychowawców klasowych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w sposób jawny uwzględniając:
    - 1) samoocenę ucznia;
    - 2) ocenę zespołu klasowego (lub trójki klasowej);
    - 3) uwagi zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
  5. Dokumenty wymienione w ust.4 muszą być zebrane przez wychowawcę przynajmniej 7 dni przed terminem podania przewidywanej oceny zachowania.
  6. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania przynajmniej na 1 tydzień przed ustaleniem ostatecznej oceny zachowania.
  7. O prawo do podwyższenia rocznej oceny zachowania o jeden stopień wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:
    - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
    - 2) nie naruszył w sposób rażący zapisów Statutu Szkoły.
  8. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie rocznej oceny zachowania, musi spełnić co najmniej 3 spośród wymienionych warunków:
    - 1) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (poświadczonej przez nauczyciela lub wychowawcę);
    - 2) wykona prace społeczne na rzecz szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą;
    - 3) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych, klasowych;
    - 4) uzyska w ostatnim czasie sukces w konkursie szkolnym, międzyszkolnym, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych.
  9. Uczeń powinien w terminie 1 dnia od poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie zachowania zgłosić chęć podwyższenia oceny do wychowawcy w formie pisemnej. Ustalenie ocen zachowania odbywa się najpóźniej na ostatniej lekcji wychowawczej przed klasyfikacją śródroczną/roczną nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (termin ulega wydłużeniu o liczbę dni wolnych poprzedzających klasyfikację).

10. Ocena śródroczna/roczna zachowania powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocena w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) wpisuje wychowawca klasy.
11. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
12. W przypadku naruszenia trybu ustalania oceny zachowania, uczniowi przysługuje prawo odwołania się jedynie od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.
13. Ocena zachowania wystawiona w II semestrze jest oceną roczną.
14. W indywidualnych przypadkach wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym.
15. Ocenianie ucznia obejmuje następujące kategorie opisowe:
  - 1) ocena stosunku do obowiązków szkolnych obejmuje:
    - a) systematyczne uczęszczanie do szkoły, punktualność oraz usprawiedliwianie nieobecności (według zapisu w statucie),
    - b) osiągnięcie wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych,
    - c) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
    - d) przestrzeganie zarządzeń dyrekcji, poleceń wychowawcy, nauczycieli uczących i innych pracowników szkoły,
    - e) dbałość o mienie szkolne i estetykę szkoły,
    - f) przestrzeganie postanowień Rady Pedagogicznej regulujących funkcjonowanie społeczności szkolnej.
  - 2) ocena kultury osobistej, postawy wobec kolegów i innych osób obejmuje:
    - a) dbałość o kulturę słowa,
    - b) okazywanie szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
    - c) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie innych,
    - d) przeciwdziałanie agresji oraz innym anomaliom życia szkolnego,
    - e) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
    - f) wpływ na postawy kolegów,
    - g) dbałość o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
    - h) dbałość o pozytywny wizerunek ucznia ZSP w Nietążkowie w czasie wycieczek, biwaków i innych imprez szkolnych oraz pozaszkolnych,
    - i) tolerancję wobec cudzych poglądów.
  - 3) ocena aktywności społecznej obejmuje:
    - a) odpowiedzialne i uczciwe pełnienie funkcji społecznych w klasie, szkole i środowisku,
    - b) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, udokumentowana praca w różnych organizacjach młodzieżowych w szkole i poza szkołą,
    - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
    - d) uczestnictwo w życiu klasy, szkoły i środowiska (animacja, organizacja, uczestnik),
    - e) otwartość na potrzeby innych ludzi (koleżeńska pomoc w nauce i inne formy pomocy).

**16. Ustala się następujące szczegółowe kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania:**

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki wymienione na ocenę bardzo dobrą (za wyjątkiem ilości godzin nieusprawiedliwionych) oraz jedno z poniżej przedstawionych kryteriów:
  - a) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych (międzyszkolnych) i zakwalifikował się do II etapu (półfinałów),
  - b) w konkursach i zawodach wewnątrzszkolnych doszedł do finału,
  - c) pracuje aktywnie w organizacjach społecznych istniejących na terenie szkoły środowiska,
  - d) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wypełnia rzetelnie obowiązki szkolne i przestrzega regulamin wewnątrzszkolnego tj: nie wagaruje, nie spóźnia się (ma co najwyżej 5h nieusprawiedliwionych w semestrze),
  - b) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - c) szanuje mienie szkoły,
  - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa),
  - f) pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, opuścił nie więcej niż 10h nieusprawiedliwionych, sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
  - c) jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - d) szanuje mienie szkoły,
  - e) godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - f) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa).
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób zadawalający wypełnia podstawowe obowiązki szkolne – liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 20,
  - b) biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i zespole klasowym,
  - c) dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
  - d) nie przejawia dbałości o kulturę słowa i wygląd zewnętrzny (estetyka ubioru),
  - e) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze dni i godziny lekcyjne (ich liczba nie przekracza 35 h w semestrze),
  - b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
  - c) nie przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrekcji szkoły,

- d) wywołuje konflikty z nauczycielami i kolegami,
  - e) nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i klasowej,
  - f) używa wulgarnego słownictwa,
  - g) bywa agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów,
  - h) podjęte działania wychowawcze dają mierne rezultaty.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie i notorycznie lekceważy podstawowy obowiązek szkolny (przekroczył liczbę 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
  - b) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
  - c) demoralizuje innych, łamie prawo,
  - d) dewastuje mienie szkolne,
  - e) był w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - f) odnotowano udział w kradzieży,
  - g) jest agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów, stosuje przemoc fizyczną,
  - h) podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku.

§ 132.1. Przyjmuje się następujące limity godzin nieusprawiedliwionych, które wpływają na ocenę zachowania:

Ocena zachowania	Liczba nieusprawiedliwionych godzin w semestrze
Wzorowe	Brak
Bardzo dobre	do 5
Dobre	do 10
Poprawne	do 20
Nieodpowiednie	do 35
Naganne	powyżej 35

§ 133. Ustalenia końcowe. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który aktywnie angażował się w działalność pozaszkolną (np. działał w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych itp.) lub otrzymał pochwały od nauczycieli (wpisane do dziennika lekcyjnego) za wzorową postawę może mieć podniesioną ocenę z zachowania, przy czym nie mogą być przekroczone limity godzin nieusprawiedliwionych;

- 2) w przypadku, gdy uczeń ma nauczanie indywidualne lub też jest nie klasyfikowany, wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ucznia powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku;
- 3) uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania;
- 4) w wypadku udokumentowanego naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on naganną ocenę zachowania.

## **Rozdział 7 – Klasyfikacja końcowa. Ukończenie szkoły**

§ 134.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
- 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej danego typu szkoły, a w szkole policealnej – w semestrze programowo najwyższym.

3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, a słuchacz szkołę policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń, który nie spełnił warunku o którym mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej, a słuchacz w szkole policealnej – ostatni semestr.

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



## **Rozdział 8 – Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana**

§ 135. Uczeń lub rodzic może złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 136.1. Procedura uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń lub rodzic może złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W przypadku, jeżeli uczeń:
  - 1) z danych zajęć edukacyjnych ma frekwencję przekraczającą 90%;
  - 2) zyskał z danych zajęć edukacyjnych przewagę ocen cząstkowych wyższych niż proponowana ocena, w tym koniecznie z prac pisemnych, dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
  5. W przypadku nie spełnienia przez ucznia powyższych kryteriów dyrektor informuje pisemnie wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
  6. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  7. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej – z wyjątkiem technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) termin egzaminu;
    - 2) pytania egzaminacyjne, tylko na ocenę, o którą ubiega się zainteresowany;
    - 3) wynik egzaminu sprawdzającego oraz uzyskaną ocenę;
    - 4) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## **Rozdział 9 – Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany**

§ 137.1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie wystąpił z uzasadnionym pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły (wniosek złożyć mogą również jego rodzice) o przystąpienie i wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nie uzyskał na ten egzamin zgody Rady Pedagogicznej lub po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności, może zostać skreślony z listy uczniów i nie uzyskuje promocji.
5. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych szkoła organizuje na jej terenie lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 138.1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w szkole policealnej ze słuchaczem.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 139.1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10 – Zastrzeżenie do oceny rocznej/semestralnej**

§ 140.1. Uczeń lub jego rodzice, słuchacze w szkole policealnej mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 141.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku:

- 1) rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną, w szkole policealnej – semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zasadnych zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, słuchaczem.
  3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  4. Ustalona przez komisję roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 142.1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.

2. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu ze słuchaczem.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej albo 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.

## **Rozdział 11 – Egzamin poprawkowy.**

§ 143.1. Uczeń/słuchacz, 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 ucznia/słuchacza składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych, a nauczyciel przedmiotu do przekazania uczniowi w tym samym terminie zakresu materiału objętego egzaminem.

§ 144.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin poprawkowy w szkole policealnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń lub jego rodzice oraz słuchacze mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. 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.
7. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, a słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **Rozdział 12 – Promowanie.**

§ 145.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a słuchacz na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z uwzględnieniem ust. 3– nie dotyczy słuchacza).

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr 1 raz w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Słuchacz składa wnioski do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 146. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym w szkole ponadgimnazjalnej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.



## DZIAŁ VII – CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 147. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,00 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe lub bardzo dobre;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe–czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i obręcz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.



2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2–3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Święto Patrona Szkoły.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Hymn szkolny stanowi ważny element ceremoniału szkolnego, słowa do niego napisali Rajmund Klupiec i Andrzej Wojciechowski, a muzykę skomponował Grzegorz Głowacki.

Tekst hymnu:

Jan Kasprowicz naszym jest patronem,  
Z nami jest i całym naszym gronem.  
Tym się chlubi Wielkopolska cała,  
Że syna takiego Ojczyźnie wydała.  
I choć nam młodość serca rozrywa,  
Potrafimy stąpać wśród zielonych łąków,  
No i kochać najlichsze źdźbło trawy  
Oraz człeka, co z losem się zмага.  
Polska wieś się co roku odradza,  
Z pieśnią na ustach wśród pól się przechadza.

My kochamy ją sercem i duszą,  
Służąc pracą i żmudną nauką.  
I choć nam młodość serca rozrywa,  
Potrafimy stąpać wśród zielonych łąnów,  
No i kochać najlichsze źdźbło trawy  
Oraz człeka, co z losem się zmaga

5. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Szkoły oraz jej nazwę. Umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.; Logo zostało zaprojektowane przez Jacka Marię Nieniewskiego, który zrzekł się praw autorskich na rzecz szkoły.



6. W uroczystym zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w klasach programowo najwyższych w technikum i liceum ogólnokształcącym obowiązują uczniów kończących naukę strój galowy: czarna toga i biret.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych; na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do hymnu szkoły” – odśpiewuje się hymn szkoły;
  - 4) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - 5) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano,

całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 148.1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich, jeżeli jest to możliwe z tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły posiadają służbowe konta pocztowe e-mail o wzorze imie.nazwisko@zspnietazkowo.pl, służące do wymiany korespondencji służbowej szkoły. Używanie kont prywatnych w celach służbowych jest zabronione.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 149.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 150. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

- 1) okrągła duża – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie
- 2) okrągła duża – Branżowa Szkoła I Stopnia w Nietążkowie
- 3) okrągła duża – Liceum Ogólnokształcące w Nietążkowie
- 4) okrągła duża – Technikum w Nietążkowie
- 5) okrągła duża – Szkoła Policealna w Nietążkowie
- 6) okrągła mała – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie
- 7) okrągła mała – Branżowa Szkoła I Stopnia w Nietążkowie
- 8) okrągła mała – Liceum Ogólnokształcące w Nietążkowie
- 9) okrągła mała – Technikum w Nietążkowie
- 10) okrągła mała – Szkoła Policealna w Nietążkowie
- 11) podłużna ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie  
ul. Dudycza 4, 64-030 Śmigiel  
tel. 5180027, tel./fax 5180660  
Regon 411427140 NIP 698-16-67-042
- 12) podłużna ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

- im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA  
ul. Dudycza 4, 64-030 Śmigiel  
tel. 65 5180 027, tel./fax 65189 660
- 13) podłużna ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
ul. Dudycza 4, 64-030 Śmigiel  
tel. 65 5180 027, tel./fax 65 5189 660
- 14) podłużna ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie  
TECHNIKUM  
ul. Dudycza 4, 64-030 Śmigiel  
tel. 65 5180 027, tel./fax 65 5189 660
- 15) podłużna ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie  
SZKOŁA POLICEALNA  
ul. Dudycza 4, 64-030 Śmigiel  
tel. 65 5180 027, Tel./fax 65 5189 660

## **DZIAŁ IX – STATUT I JEGO ZMIANA**

§ 151.1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
5. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 152.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, oraz uczniów i ich rodziców i zamieszczany jest na stronie szkoły.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) nauczyciele – otrzymują kopię Statutu drogą elektroniczną;
  - 3) rodzice na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.
3. Niniejszy statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, rodziców oraz uczniów.

§ 153. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.