

**Statut**  
**Technikum**  
**w Zespole Szkół**  
**im. Ireny Kosmowskiej**  
**w Suszu**

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3-4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	4-7
Rozdział III	Organa technikum.....	8-12
Rozdział IV	Organizacja pracy technikum .....	12-27
Rozdział V	Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	28-32
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy.....	32-40
Rozdział VII	Uczniowie szkoły.....	40- 46
Rozdział VIII	Rodzice.....	46-47
Rozdział IX	Ocenianie wewnątrzszkolne.....	48-65
Rozdział X	Przepisy przejściowe obowiązujące do 2023 roku.....	65
Rozdział XI	Postanowienia końcowe.....	66

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1.

1. Technikum w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu jest szkołą publiczną o 5 – letnim okresie nauczania, wchodzącą w skład zespołu.

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu – 331403
- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu – 351203
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu – 343404
- 4) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu – 333107

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej,
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu,
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu,
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu,
- 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego technikum,
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
- 9) podmiotach szkoły - należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów i ich rodziców oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.

4. Siedzibą technikum jest miasto Susz, gm. Susz, powiat ławski.

14-240 Susz

ul. Wiejska 1

tel. 55 2786 198

fax 55 287232

strona internetowa: [www.zssusz.home.pl](http://www.zssusz.home.pl)

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum w Zespole Szkół im. I. Kosmowskiej w Suszu

6. Technikum w oficjalnej korespondencji i dokumentacji posługuje się logo zespołu o następującym wzorze:



7. W technikum obowiązuje ceremoniał szkolny Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu

#### § 2.

1. Organem prowadzącym zespół w skład którego wchodzi technikum jest Powiat Iławski. Siedzibą organu prowadzącego jest Starostwo Powiatowe w Iławie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty .

#### § 3.

1. Technikum realizuje zadania statutowe w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności w oparciu o Ustawę o systemie oświaty, Kartę Nauczyciela oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie , przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
  - 2) wprowadza ucznia w świat wiedzy naukowej,
  - 3) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
  - 4) wdraża do samodzielności,
  - 5) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym, umożliwia nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych
  - 6) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,

- 7) przygotowuje uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy,
  - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
  - 9) kształtuje umiejętności komunikacji interpersonalnej i dialogu, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
  - 10) rozwija umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
  - 11) przygotowuje do wykorzystywania różnych źródeł informacji,
  - 12) przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, tożsamości etnicznej, językowej, religijnej oraz zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznanne, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia oraz uzupełnienia różnic kulturowych, moralnych i etycznych,
  - 13) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne
  - 14) uczy tolerancji,
  - 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 16) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
  - 17) organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 18) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy. Istotne w tym zakresie jest łączenie teorii i praktyki językowej. Bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów, służy rozwojowi intelektualnemu ucznia, a wspomaganie i dbałość o ten rozwój należy do obowiązków każdego nauczyciela.
  - 19) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
  - 20) prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa
2. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
  3. Kształtowanie środowiska wychowawczego opiera się na humanistycznej koncepcji wychowania, której szczegółowe cele i zadania są w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym i w szczególności obejmują:
    - 1) podtrzymywanie tradycji i ceremoniału szkoły,
    - 2) rozwijanie umiejętności umysłowych i osobistych zainteresowań uczniów,
    - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
    - 4) przygotowanie do życia w rodzinie,

- 5) stwarzanie warunków do kształtowania postaw prozdrowotnych,
- 6) rozwijanie zainteresowań i przygotowanie do realizacji zadań proekologicznych i proekonomicznych,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i medialnych,
- 8) uwrażliwienie na wartości moralne i estetyczne,
- 9) zapobieganie patologiom i niedostosowaniu społecznemu,
- 10) dążność do rozwoju samorządowej działalności uczniów.
- 11) przeciwdziałanie zjawisku agresji i przemocy
- 12) kreowanie właściwych postaw i własnego wizerunku
- 13) troska o dobry wizerunek szkoły

## § 5

1. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 4, poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełnienia przez uczniów obowiązku nauki,
- 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
- 3) realizację ustalonych programów nauczania,
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przy udziale pedagoga szkolnego,
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 6) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
- 7) organizowanie wycieczek naukowych, zajęć w muzeach,
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej,
- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań uczniów, zadań grupowych,
- 10) organizowanie poradnictwa w zakresie problemów emocjonalnych związanych z dorastaniem i dojrzewaniem, konfliktami w rodzinie,
- 11) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności młodzieży,
- 12) współpracę ze środowiskowymi placówkami wychowawczymi, świetlicami profilaktycznymi, klubami, ogniskami wychowawczymi w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 13) prowadzenie preorientacji zawodowej.
- 14) prowadzenie oficjalnej strony internetowej szkoły.
- 15) organizację opieki i pomocy uczniom , którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

a) w miarę możliwości pomoc materialna

b) stypendia socjalne

## § 6

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie,

## § 7

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## § 8

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 2) zwolnienia z niektórych przedmiotów, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków
- 3) pomoc w uzyskaniu stypendium uczniom szczególnie zdolnym za:
  - a) wyniki w nauce;
  - b) osiągnięcia artystyczne i sportowe.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy technikum**

#### § 9

1. Organami technikum są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

#### § 10

1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkoły w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji ,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 8) wstrzymywania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,



- 9) współdziałania w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi,
- 10) ustalanie zawodów w których szkoła będzie kształcić, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 12) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego.
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich.
- 15) dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 16) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu szkolnego ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkół publicznych
- 17) ustalanie szkolnego planu nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
  - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
  - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
  - e) zajęć religii lub etyki;
  - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 18) ustalanie rozłożenia w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
- 19) ustalanie w każdym roku szkolnym wymiaru godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela.
- 20) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 21) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
- 22) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym
- 23) jest odpowiedzialny za realizację orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, sformułowanych w odniesieniu do uczniów szkoły;
- 24) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 25) jako administrator danych zapewnia zgodność z prawem zbierania i przetwarzania danych osobowych i ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do zbierania i przetwarzania danych;

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji 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,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu technikum albo projekt jego zmian oraz go uchwała.
- 7) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego; które dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami prawa oświatowego
- 8) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 9) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 10) plan organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## § 12

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,
6. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.

## § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### § 14

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W celu omówienia i rozwiązania ważnych dla szkoły spraw, każdy z działających w szkole organów może wystąpić do pozostałych o zwołanie wspólnego zebrania.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty

#### § 15

1. Konflikty powstałe w szkole rozwiązywane są następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
  - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się zwrócić o pomoc do innych organów szkoły (Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców);
  - 3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora.
2. W wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
3. Konflikty zaistniałe w szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji.
4. W razie niemożliwości rozwiązania konfliktu, dopuszcza się w ostateczności, na wniosek nauczyciela lub 2/3 rodziców uczniów danej klasy, zmianę nauczyciela.
5. Społeczność szkoły to: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi.

### **ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy technikum**

#### § 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego; składa się z dwóch półroczy. Czas trwania półrocza ustala corocznie dyrektor szkoły i ogłasza w harmonogramie roku szkolnego.

#### § 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego, w tym praktyka zawodowa;
- 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych .
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych .
- 5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne .
- 6) Zajęcia wymienione w pkt. 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

#### § 18

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są od godziny 7.50 do 16.25, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych.

#### § 19

1. Kształcenie zawodowe prowadzone jest w następujących pracowniach:

- 1) komputerowych
  - 2) gastronomicznych
  - 3) obsługi konsumenta
  - 4) laboratorium językowym
  - 5) ekonomicznej
  - 6) logistycznych
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

## § 21

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zamieszczonych w arkuszu organizacji szkoły i zgodnie z programem nauczania wybranym dla danej klasy,
2. Zajęcia w szkole prowadzone są :
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wf- u,
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne z wychowania fizycznego,
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania ;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii ;
- 11) nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego oraz praktyk zawodowych .Teoretyczne i praktyczne kształcenie zawodowe jest organizowane dla uczniów w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ekonomista, technik logistyk , technik informatyk w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych. Teoretyczne i praktyczne kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w następujących pracowniach:
- a) pracownia obsługi konsumenta jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych. Z pracowni obsługi konsumenta korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela należy:
- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
  - udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
  - dbałość o przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
  - ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt
- b)pracownie gastronomiczne /nr 1, nr 2/ służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznego kształcenia zawodowego. Z pracowni korzystają uczniowie podczas ćwiczeń praktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela należy:
- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
  - udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
  - dbałość o przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
  - ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt
  - ustalanie potrzeb w zakresie zakupu surowców w ramach dostępnych środków.
- Pozostałe pracownie to:
- c)pracownie informatyczne służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych. Z pracowni informatycznej korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela należy:
- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
  - udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
  - dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
  - ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt
- d) pracownia ekonomiczna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych . Z pracowni ekonomicznej korzystają uczniowie podczas pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy:

- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
- udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
- dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i oprogramowanie.

e) pracownie logistyczne służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych. Z pracowni korzystają uczniowie pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy:

- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
- udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
- dbałość o przestrzeganie, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i oprogramowanie.

f) laboratorium językowe - służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych. Z pracowni korzystają uczniowie pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy:

- nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
- udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
- dbałość o przestrzeganie, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i oprogramowanie.

12) Praktyki zawodowe są organizowane dla uczniów w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ekonomista, technik logistyk, technik informatyk w celu pogłębienia zdobytej wiedzy oraz sprawdzenia umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy

a) podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,

b) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.

c) w przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

d) szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, dyrektor szkoły.

13) Umowy o praktyczną naukę zawodu zawierane przez dyrektora szkoły z podmiotami przyjmującymi uczniów regulują odrębne przepisy.

14) Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk:

a) w czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.

b) przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:

- stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;



- sposób wykonywania czynności i poleceń;
- sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
- samodzielność i pracowitość;
- zainteresowanie wykonywaną pracą;
- przestrzeganie dyscypliny;
- umiejętność pracy w zespole.

c) ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

3.W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców uczeń ma prawo zmienić profil po uzupełnieniu różnic programowych.

5.Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydane ze względu na warunki zdrowotne lub inne losowe oraz za zgodą organu prowadzącego szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.

## § 23

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. W technikum podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) Na zajęciach edukacyjnych: informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 3) Na zajęciach praktycznego kształcenia zawodowego w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, ze względu na bezpieczeństwo uczniów i specyfikę zawodu, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 12 uczniów.
- 4) Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, a w przypadku zespołu szkół – także międzyszkolnej, liczącej niewięcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 24

1. Organizacja egzaminów zawodowych dla uczniów techników, odbywa się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Organizacja praktyk śródrocznych dla uczniów techników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w programach nauczania odpowiednich dla danego zawodu.
3. Uczniowie szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

## § 25

1. Uczeń szczególnie zdolny, który ma możliwość dojścia do wybitnych osiągnięć, może skorzystać z indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 27.

## § 26

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

#### § 27

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, ustalonego dla danej klasy.
3. 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.

#### § 28

1. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch lat, dyrektor zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

#### § 29

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia lub realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
2. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego

nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

### § 30

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Innowacja pedagogiczna**

### § 31

1. W celu poszerzenia bądź modyfikacji zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki wprowadzane są innowacje pedagogiczne, zwane dalej „Innowacją” czyli nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
2. W szkole prowadzone mogą być eksperymenty pedagogiczne, zwane dalej „Eksperymentami” w wyniku których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób lub treść nauczania, wychowania lub opieki, a którego efekty poddane są procedurze weryfikacyjnej.

### § 32

1. Innowacja lub Eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.
2. Rozpoczęcie Innowacji lub Eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych
3. Innowacje lub Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w Innowacji lub Eksperymentcie jest dobrowolny.
5. Szkoła w realizacji innowacji lub eksperymentu może współpracować z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza wśród młodzieży, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

### § 33

1. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą w szczególności polegać na:
  - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach nauczania realizowanych w szkole bądź poszerzeniu tych programów;
  - 2) łącznym ( blokowym ) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego;
  - 4) wprowadzeniu do planu nauczania klasy/ szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowym planie nauczania.
2. Innowacja nie może naruszać:
  - 1) podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych;
  - 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania;
  - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 34

1. Uchwały w sprawach prowadzenia Innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała o wprowadzeniu Innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego – w przypadku innowacji, o których mowa w § 33 ust 1 pkt. 1 i 2;
  - 2) pozytywnej opinii placówki doskonalenia nauczycieli lub specjalisty w danej dziedzinie wskazanych przez kuratora oświaty – w przypadku innowacji, o której mowa w § 33 ust. 1 pkt. 3 i 4.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz pisemną zgodę autora (zespoły autorskiego) innowacji dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
4. Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty ocenę wyników innowacji bezpośrednio po jej zakończeniu.

### § 35

W oddziałach, w których prowadzona jest Innowacja, uczniowie zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania

w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania szkoły.

## § 36

### **Działalność turystyczna**

1. W celu realizacji swoich zadań i celów statutowych szkoła organizuje różne formy krajoznawstwa i turystyki współpracując w tym zakresie z stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w tym zakresie.
2. Do głównych zadań działalności turystyczno krajoznawczej należy:
  - 1) poznanie kraju ojczystego jego środowiska przyrodniczego, tradycji oraz zabytków kultury;
  - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
  - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
3. Zadania krajoznawcze i turystyczne mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
  - 3) zielone szkoły;
  - 4) biwaki, konkursy i turnieje;
  - 5) obozy wędrowne.
4. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Kierownik wycieczki lub imprezy przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki.
6. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa lub turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
  - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

## § 37

### **Współpraca i wolontariat**

1. Szkoła, w celu pełniejszej realizacji swoich zadań statutowych, doskonalenia nauczanych języków, poznania innych krajów oraz integracji europejskiej współpracuje ze szkołami w innych państwach.
2. Współpraca ta realizowana jest poprzez:
  - 1) realizację wspólnych programów;
  - 2) wymiany młodzieżowe;
  - 3) współpracę artystyczną i sportową.
3. W ramach działań Samorządu Uczniowskiego w szkole możliwy jest wolontariat. Opiekę nad wolontariatem sprawują opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oraz inni, chętni nauczyciele, nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
  
4. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
5. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym i pozaszkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 5) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 7) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu;
  - 8) monitorowanie działalności wolontariuszy

## § 38

### **Bezpieczeństwo uczniów szkoły**

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniając bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
  - 1) uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) bezwzględnie zakazuje się uczniom opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni, na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy tj. czapka, kaptur itp. ;
  - 4) za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni (telefon komórkowy, pieniądze, dokumenty, odtwarzacz mp3, biżuteria, itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  - 5) uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kapcie lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;
  - 6) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego i dyrektora;
  - 7) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie szkoły.
  - 8) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
  - 9) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy”, ostrych narzędzi oraz przedmiotów i materiałów potencjalnie niebezpiecznych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia oraz życia uczniów i pracowników);
  - 10) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy” oraz palenia papierosów i e–papierosów ;
  - 11) na terenie szkolnym obowiązują zasady kodeksu ruchu drogowego oraz zakaz pozostawiania pojazdów mechanicznych na drodze przeciwpożarowej.
  - 12) w drodze do i ze szkoły uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po i w obrębie dróg publicznych, a w szczególności: przechodzenia przez ulicę tylko w miejscach do tego wyznaczonych, noszenia elementów odblaskowych, zachowania zasad bezpieczeństwa przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków transportu.
  - 13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia w sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły oraz przebywania ucznia w szkole poza godzinami zajęć.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) w czasie imprez szkolnych wyznaczeni nauczyciele;
  - 3) podczas imprez klasowych organizowanych na terenie szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy, wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą;
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów;



3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami:
  - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
  - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
  - 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczeń zwalnający się z lekcji z powodu pogarszającego się stanu zdrowia musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności przybycia danych osób, musi zostać odprowadzony do domu pod opieką.
5. Uczeń może zwolnić się z lekcji na podstawie pisemnego, telefonicznego oświadczenia rodziców lub zaświadczenia lekarskiego.
6. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. W szkole funkcjonuje szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa. Jest to funkcja społeczna.
8. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły. W szczególności do zadań szkolnego koordynatora należy:
  - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - 6) pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
  - 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Szkoła organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

10. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła objęta jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej.
11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zawarte są w „Procedurach bezpieczeństwa wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu”.

## § 39

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa w szkole tworzą:
  - 1) pedagog szkoły;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i wychowawców klasowych.
  - 4) doradca zawodowy
1. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego należy współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.
2. Zespół doradztwa zawodowego w tym celu:
  - 1) informuje uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia;
  - 2) organizuje indywidualne konsultacje ucznia z pedagogiem;
  - 3) organizuje, dla chętnych, testy badań predyspozycji zawodowych;
  - 4) organizuje spotkania z przedstawicielami uczelni;
  - 5) organizuje udział uczniów w „Drzwiach otwartych” na uczelniach;
  - 6) zapoznaje uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.
3. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego
  - 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy zawodoznawczej nauczycieli i stanowi część działań statutowych szkoły.
  - 2) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
    - a) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
    - b) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska,
    - c) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
    - d) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną),
    - e) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według harmonogramu pracy szkoły.
  - 3) cele WSDZ:

- a) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego
  - b) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych.
  - c) poznawanie przez młodzież własnej osobowości w określaniu przydatności zawodowej.
  - d) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów Kariery Edukacyjno - Zawodowej.
  - e) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze zawodu i szkoły.
  - f) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych.
  - g) inspirowanie młodzieży do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych na poszczególnych etapach kształcenia
  - h) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych.
  - i) poznawanie rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej i bezrobocia.
  - j) poznawanie zawodów przyszłości w kraju i w Unii Europejskiej.
  - k) zapoznanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka.
  - l) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
  - ł) p Indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie szkoły
- 4) osiągnięciu celów odbywa się poprzez działania – pracę z nauczycielami, uczniami (klasą), rodzicami.
- 5) WSDZ obejmuje:
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno - dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,
  - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
  - d) zapoznanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
  - e) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (PPP), Urzędów Pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), Poradni Medycyny Pracy (PMP), Cechu Rzemiosł Różnych.
  - f) poznawanie osobowości,
  - g) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych
  - h) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
  - i) pomoc w wyborze odpowiedniej praktyki zawodowej w zakładach pracy,
  - j) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
  - k) prezentacja rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów
- 6) za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
- 7) treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego.

8) tryb przyjęcia do realizacji na dany rok szkolnego programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział V.**

### **Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### § 40

#### **Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

1). Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Dyrektor szkoły organizuje oraz nadzoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

4. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5) dyrektora szkoły,
- 6) organizacji pozarządowej, innej instytucji i podmiotów działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

- 7) pielęgniarki środowiskowej,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 41

##### **Formy udzielanej pomocy:**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w następujących formach:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia, (liczebność grupy: do 8 osób),
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, (liczebność grupy: do 8 osób),
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno – kompensacyjnych, (liczebność grupy: do 5 osób),
    - b) logopedycznych, (liczebność grupy: do 4 osób),
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (liczebność grupy: do 10 osób)
    - d) innych o charakterze terapeutycznym, (liczebność grupy: do 10 osób),
    - e) rewalidacyjnych organizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo, realizowanych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego,
  - 5) zajęć związanych z planowaniem dalszej edukacji i kariery zawodowej, związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu,
  - 6) warsztatów, porad i konsultacji.

#### § 42

##### **Zadania nauczycieli:**

1. udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
2. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
3. planują sposób ich zaspokojenia, w tym:
  - a) realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego

- b) informują dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

#### § 43

##### **Zadania dyrektora:**

1. Przyjmuje wniosek o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia i analizuje go pod względem celowości przyznania pomocy
2. Powołuje koordynatora (wychowawcę klasy), zespół dla ucznia
3. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia zakres, formy , sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
4. Informuje na piśmie rodziców/ pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin .
5. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.
6. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.
7. Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 44

##### **Zadania Zespołu:**

1. Ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy.
3. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny
4. Dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego, dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy.

#### § 45

##### **Zadania wychowawcy – koordynatora zespołu:**

1. Wyznacza termin i miejsce spotkania zespołu.
2. Informuje dyrektora szkoły o terminie spotkania z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia informuje dyrektora szkoły o konieczności zaproszenia na spotkanie zespołu inne osoby np.: psychologa, lekarza, logopedę lub innego specjalistę.
4. Przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny).
5. Wychowawca odpowiada za kontakt z rodzicami ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.

#### § 46

##### **Zadania pedagoga szkolnego:**

1. Udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
2. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspiera mocne strony dziecka.
5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Podejmuje działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
8. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
10. Wspiera nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły.

#### § 47

##### **Zadania doradcy zawodowego:**

1. Udziela uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery, systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów w tym zakresie.
2. Gromadzi i udostępnia uczniom informacje edukacyjno – zawodowe.

#### § 48

##### **Dokumentacja udzielanej pomocy:**

1. Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym.

2. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### § 49

1. Technikum jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań szkoły.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego, o następujących kompetencjach:
  - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w szkole;
  - 2) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz organizowanie zastępstw;
  - 3) organizowanie egzaminów maturalnych, zawodowych, poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
  - 4) planowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz nadzór pedagogiczny nad nimi;
  - 5) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim i nadzór nad pracą organizacji młodzieżowych;
  - 6) obserwowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli według ustalonego planu;
  - 7) kierowanie zespołami nauczycielskimi i komisjami Rady Pedagogicznej;
  - 8) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.

#### § 50

1. Pracę wychowawczą szkoły wspomaga zatrudniony w niej pedagog.

2. Do obowiązków pedagoga należy:

- 1) pomoc wychowawcom klas w ich problemach wychowawczych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub



trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad i pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- 6) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich
- 7) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi jak np.:
  - a) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
  - b) świetlica terapeutyczna;
  - c) pełnomocnik do spraw patologii itp.
- 8) współdziałanie w opracowaniu i realizacji planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 9) czuwanie nad realizacją Praw Ucznia;
- 10) prowadzenie orientacji zawodowej.

## § 51

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
    - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
    - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
    - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
    - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
    - e) prowadzenie nauczania zróżnicowanego,
    - f) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
    - g) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
    - h) dbałość o właściwą strukturę lekcji,
    - i) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
    - j) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
    - k) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
    - l) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów,

- m) opracowanie rocznego rozkładu materiału nauczanego przedmiotu,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) tworzenie klas autorskich,
  - b) wzbogacanie bazy szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
  - c) udział uczniów w konkursach międzyklasowych i międzyszkolnych,
  - d) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
  - e) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
  - f) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
  - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
  - b) rozpatrywanie osobowości ucznia jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
  - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu,
  - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
  - e) organizowanie pomocy w nauce,
  - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:
  - a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
  - b) zapoznanie rodziców i uczniów z ww. kryteriami,
  - c) jawne ocenianie uczniów, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach uczniów,
  - d) uzasadnienie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów i rodziców,
  - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - f) podmiotowe traktowanie ucznia,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
  - a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
  - b) udział w pracach zespołów wychowawczych,
  - c) udział w szkoleniowych zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
  - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - f) tworzenie własnego warsztatu pracy,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
  - a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
  - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
  - c) przeprowadzenie przy pomocy uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
  - a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

- b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
- c) instruowanie uczniów o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
- d) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Szkoły,
- e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
- f) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m. in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp.
- g) kierowanie się poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 52

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe oraz wychowawczy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale - tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) ustalanie zestawów programów dla danego oddziału,
  - 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych klasy,
  - 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych,
  - 4) na wniosek wychowawcy konsultacja propozycji ocen zachowania.
3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub grupy przedmiotów pokrewnych oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych uczących w technikum
6. Zespół wychowawczy tworzą nauczyciele wychowawcy, rzecznik praw ucznia i pedagog szkoły.
7. Przewodniczący zobowiązani są do dokumentowania pracy zespołu:
  - 1) opracowują plany pracy na dany rok szkolny,
  - 2) składają sprawozdania z podejmowanych działań na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę w danym roku szkolnym.
8. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
  - 1) współpraca w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie zestawów programów nauczania dla poszczególnych profili,

- 2) ewaluacja poszczególnych programów nauczania,
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich,
  - 4) modyfikacja w miarę potrzeb, programów nauczania,
  - 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 6) przeprowadzenie testów i sprawdzianów porównawczych,
  - 7) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 8) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej,
  - 9) opracowanie form i sposobów przeprowadzenia próbnych egzaminów zewnętrznych.
9. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego szkoły,
  - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
  - 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo – opiekuńczymi,
  - 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych szkoły,
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych w przypadku powstania doraźnych problemów związanych z pracą wychowawczą z młodzieżą,
  - 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

### § 53

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 54

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami,
    - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
  4. Wychowawca oddziału jest organizatorem środowiska wychowawczego ucznia tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.
  5. Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi dyrektor szkoły , w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie danej klasy i ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy, wniosek może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora, jeżeli posiadać będzie rzeczowe uzasadnienie i potwierdzenie co najmniej 75 % uczniów i rodziców.

## § 55

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w §39 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

#### § 56

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
  - 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
  - 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji,
  - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego wszystkich klas,
  - 6) konserwacja i selekcja zbioru oraz inwentaryzacja księgozbioru ( co 4 lata)
  - 7) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
  - 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań oraz rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniowskim aktywnym bibliotecznym,
  - 11) współpraca nauczycieli biblioteki szkoły z bibliotekarzami pozaszkolnymi,
  - 12) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
  - 13) popularyzacja kultury regionu
  - 14) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym
  - 15) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji, stwarzanie warunków umożliwiających odrabianie zadań domowych
  - 16) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów zgodnie z potrzebami szkoły
  - 17) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach
  - 18) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników

#### § 57

1. Biblioteka szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki, w godzinach jej pracy, mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (w czytelni biblioteki szkolnej).
3. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  - d) korzystanie z technologii informacyjno – komunikacyjnych z wykorzystaniem Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów.
6. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:
  - 1) literaturę obowiązkową i do wyboru,
  - 2) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe,
  - 3) literaturę piękną i popularnonaukową,
  - 4) podręczniki szkolne,
  - 5) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców,
  - 6) czasopisma,
  - 7) nagrania na nośnikach elektronicznych.
7. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki:
  - 1) Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy woluminy.
  - 2) Okres wypożyczenia książki nie może przekraczać trzech tygodni.
  - 3) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki.
  - 4) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą pozycję lub wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie.
  - 5) Wypożyczane książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
8. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
  - 1) współpracę z zespołem nauczającym w szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
  - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,

- 4) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności Internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
- 5) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu szkoły, wychowawczo - profilaktycznego, wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej (regulamin biblioteki)
- 6) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymujące tożsamość narodową i językową uczniów.
- 7) udzielanie rodzicom informacji o czytelnictwie wśród młodzieży, możliwościach materialnego wspierania działalności biblioteki.

## § 58

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy - dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Do zadań pracowników administracyjnych szkoły należą:
  - a) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej
  - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości szkoły
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - d) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkoły
  - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
  - f) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym
  - g) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń
  - h) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
4. Zadaniem pracowników obsługi jest dbanie o ład i porządek na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi są zawarte w zakresach ich obowiązków.

## **Rozdział VII** **Uczniowie szkoły**

## § 59

1. Rekrutacja uczniów szkoły określona jest w odrębnych przepisach.



## § 60

### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności,
- 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez:
  - a) udział we wszystkich organizacjach i kołach zainteresowań działających na terenie szkoły,
  - b) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- 5) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego z pomieszczeń, pracowni, urzędzeń i pomocy dydaktycznych szkoły w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób,
- 6) do wpływu na życie szkoły poprzez:
  - a) działalność samorządową,
  - b) zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
  - c) opiniowanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - d) wybór Rzecznika Praw Ucznia,
- 7) do korzystania z wszelkich form pomocy:
  - a) psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) socjalnej,
  - c) pomocy nauczyciela w przezwyciężaniu trudności związanych z opanowaniem materiału programowego,
  - d) pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
- 8) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 9) do systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,
- 10) do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego (szczegółowe zasady ubiegania się o wymienione egzaminy zawarte są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu).
- 11) do kontroli wiedzy i umiejętności,

- 12) do korzystania ze zwolnień z zajęć szkolnych według zasad określonych w Regulaminie Szkoły,
  - 13) do poszanowania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
  - 14) uzyskania kodu dostępu do informacji o swoich ocenach zawartych w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do:
- a) wychowawcy,
  - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - c) Rzecznika Praw Ucznia
2. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienie.
4. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## § 61

Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zawartych w statucie postanowień, zarządzeń dyrektora szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej :

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny obywatela polskiego,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, aktywnego i twórczego udziału w tych zajęciach,
- 3) uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez dyrekcję lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim,
- 4) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 5) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
- 6) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor, tradycje i wizerunek szkoły,
- 7) przestrzeganie dyscypliny, punktualnego przychodzenia na zajęcia, rzetelnego pełnienia dyżurów uczniowskich,
- 8) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 9) dbanie o mienie szkoły, wyposażenie i wystrój klas, pracowni i innych pomieszczeń, dokładanie starań o utrzymanie porządku i czystości na terenie i w obrębie szkoły, uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
- 10) przestrzeganie zasad BHP, regulaminów pracowni, instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 11) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności,
  - c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
  - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
- 13) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny, powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy. Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej, dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
- 14) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne:
- a) nieobecność ucznia na zajęciach powinna być usprawiedliwiona nie później jednak niż do 2 tygodni licząc od powrotu ucznia do szkoły.
  - b) po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
  - c) wychowawca uzgadnia z rodzicami, uczniami pełnoletnimi zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
  - d) uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli rodzice nie wniosą do wychowawcy klasy zastrzeżeń. Wniosek ucznia pełnoletniego dotyczący osobistego usprawiedliwienia nieobecności musi mieć formę pisemną.
- 15) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) podczas zajęć szkolnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane do torby, plecaka przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, zgodnie z regulaminem pracowni

## § 62

### **Nagrody**

1. Szkoła może nagrodzić ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

- 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i rodziców.
3. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie,
  - 2) pochwałą wychowawcy klasy na lekcjach wychowawczych za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania,
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej za wzorową postawę na terenie szkoły i poza nim, za dzielność i odwagę, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach przedmiotowych, za działalność społeczną itp.
  - 4) przyznaniem nagród książkowych lub pieniężnych uczniom, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - 5) listem gratulacyjnym dla rodziców, wystosowanym przez dyrektora szkoły w imieniu grona pedagogicznego i Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) w miarę posiadanych środków najlepsi uczniowie uczestniczą raz w roku w bezpłatnej imprezie organizowanej przez Radę Rodziców tj. wyjście do kina, teatru, imprezę sportową, biwak lub wycieczkę.
  - 7) wpisem do złotej księgi szkoły.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, oświatowe, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.
5. Nagrodzony uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wnieść do przyznanej nagrody zastrzeżenia na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji do dyrektora Szkoły.

## § 63

### **Kary**

1. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brutalności, wulgarności, chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, używania alkoholu, narkotyków, tytoniu może być zastosowana kara w formie:
  - a) upomnienia udzielonego przez nauczyciela,
  - b) upomnienia udzielonego przez wychowawcę,
  - c) nagany z wpisem do dziennika,
  - d) pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o jego zachowaniu,
  - e) rozmowy z ostrzeżeniem w obecności rodziców ucznia,
  - f) upomnieniem dyrektora szkoły,
  - g) nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej,

- h) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - i) zawieszenia prawa udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę,
  - j) przeniesienia do klasy równoległej,
  - k) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
  - l) skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
3. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia , wychowawca , nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień. Każda z kar wymieniona w § 62 ust. 2 może być wymierzona niezależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
  - 2) nagminnych wagarów;
  - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.;
  - 4) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 5) palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 7) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 8) kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
  - 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji;
  - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Skreślenie nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
6. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
7. Ukaraný uczeń, jego rodzice mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora szkoły od:
- 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej klasy, przeniesienia do innej szkoły, zawieszenia - do Rady Pedagogicznej,
  - 2) skreślenia z listy uczniów - do Kuratora Oświaty,
  - 3) wykonanie kary skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły może zawiesić.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział VIII.**

### **Rodzice**

#### § 64

1. Ważnym elementem pracy szkoły jest współpraca z rodzicami .
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) współdecydowania o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
  - 2) pełnej informacji o programach nauczania oraz kryteriach wymagań edukacyjnych;
  - 3) pełnej i wyczerpującej informacji o postępach edukacyjnych swoich dzieci, o ich zachowaniu oraz trudnościach w nauce;
  - 4) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach z przedmiotów, które takiej decyzji wymagają.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) współpraca z wychowawcą, nauczycielami oraz dyrekcją szkoły w procesie wychowawczym.
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
  - 4) udział w zebraniach organizowanych przez szkołę.
  - 5) podejmowanie współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących dziecka.
4. Szkoła zapewnia rodzicom następujące formy kontaktu, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia :
  - 1) dwa spotkania rocznie z wychowawcą danego oddziału i nauczycielami uczącymi;
  - 2) jedno spotkanie ogólne rodziców wszystkich uczniów z dyrektorem szkoły;
  - 3) dyżury nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców raz w tygodniu.
  - 4) konsultacje pedagoga szkolnego;
  - 5) korespondencja ( w tym poczta elektroniczna ) oraz rozmowy telefoniczne.
  - 6) poprzez dziennik elektroniczny.
  - 7) informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Organizacja i zadania Klasowych Rad Rodziców:
  - 1) Klasową Radę Rodziców wybiera się spośród wszystkich rodziców uczniów danej klasy zwykłą większością głosów;

- 2) kadencja Klasowej Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny
  - 3) Klasowa Rada Rodziców działa na terenie klasy w porozumieniu z wychowawcą, i pomaga mu w realizacji programu wychowawczego klasy;
  - 4) przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców;
  - 5) Klasowa Rada Rodziców może tworzyć własny fundusz z dobrowolnych składek rodziców;
  - 6) Klasowa Rada Rodziców ma prawo zgłaszać do wychowawcy wnioski i sugestie we wszystkich sprawach dotyczących społeczności klasowej;
  - 7) Klasowa Rada Rodziców integruje środowisko klasowe we wszystkich jego aspektach;
  - 8) Klasowa Rada Rodziców powinna być organizatorem i współorganizatorem spotkań, uroczystości i innych tzw. imprez klasowych.
6. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły, oraz rodzice uczniów osiągających postępy w nauce lub innych dziedzinach życia szkoły są nagradzani poprzez List Pochwalny Dyrektora;
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
8. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
9. Wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów i wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
10. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty telefoniczne i internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów

pracy szkoły;

- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **Rozdział IX.**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### § 65

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu ocen, wspieraniu ucznia w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego postępach oraz wskazówek dotyczących dalszej nauki.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnętrzne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

#### § 66

### **Cele i zakres oceniania wewnętrznego**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi zadaniami programu powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;



- 3) bieżące ocenianie i ustalenie śródroczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych przez szkołę;
- 4) przeprowadzanie egzaminów związanych z klasyfikacją;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego oraz końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 67

### **Przyjęta skala ocen szkolnych**

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych w/g skali i w formach przyjętych w szkole.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe przeprowadza się w/g skali ocen (stopień: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny), stosując ogólne kryteria oceniania.
3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” , które informują o spełnieniu wymagań ponad normę (+) lub niedopełnieniu pewnych wymogów (-).
4. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisach ocen śródrocznych, z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są zaliczane jedynie na podstawie frekwencji ucznia na tych zajęciach przez wpis do dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył (a).
6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany ", " nieklasyfikowana” .

#### § 68

### **Standardy wymagań edukacyjnych**

1. Główny element oceniania wewnątrzszkolnego stanowią standardy wymagań edukacyjnych, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych.

2. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy każdy nauczyciel powinien:
  - a) ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
  - b) zbudować skalę ocen na podstawie standardów wymagań edukacyjnych;
  - c) ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć ucznia;
  - d) opracować wyniki i oceniać pomiar dydaktyczny (wartościowe efekty pracy)
  - e) szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 69

1. Do zbudowania odpowiednich standardów osiągnięć szkolnych (zakres treści i umiejętności), które uczeń powinien opanować na kolejnym etapie nauczania, należy użyć wykazu kompetencji z podstawy programowej, zarówno przedmiotowych (z każdego etapu kształcenia), jak i kluczowych (z zadań ogólnych szkoły) na tyle uniwersalnych, by były przydatne w dalszym życiu uczniów lub w dalszym kształceniu.
2. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów edukacyjnych dla poszczególnych zajęć na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
3. Wymagania pełne (możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania) powinny dobrze odzwierciedlać docelowe pożądane kompetencje (wiadomości, umiejętności i postawy), a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny bardzo dobrej. Ocena celująca oznacza, że uczeń posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące w pełnym zakresie podstawy programowej przedmiotu w danej klasie.  
Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim, pomiędzy pełnym i podstawowym.
4. Wymagania podstawowe (niezbędne do dalszego rozwoju) powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej.  
Ocena dopuszczająca oznacza także braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.
5. Uczeń winien być odpowiednio wcześniej poinformowany o poziomie wymagań, szczególnie przy sprawdzianach i pracach domowych.

## § 70

### **Zasady ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz końcowych.**

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) przyjętych przez siebie sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenie podlegają:
    - 1) odpowiedzi ustne obejmujące materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich lekcji;
    - 2) odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej będącej syntezą określonej wcześniej części materiału programowego;
    - 3) odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów z bieżących wiadomości, obejmującego wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania (najczęściej z 3 ostatnich lekcji);
    - 4) prace domowe;
    - 5) różne formy aktywności;
    - 6) udział w konkursach i olimpiadach;
    - 7) udział w lekcji;
    - 8) prace projektowe;
    - 9) praca w grupach;
    - 10) twórcze rozwiązywanie problemu.
  3. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:
    - 1) sprawdziany pisemne, z zakresu materiału obejmującego powyżej 3 jednostki lekcyjne, są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku lekcyjnym;
    - 2) w ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian sumujący;
    - 3) w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni.
      - a. Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione.
      - b. Termin oddania prac może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela, wycieczkę klasową, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
    - 4) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie podał wyników poprzedniego;
    - 5) sprawdziany pisemne z bieżących wiadomości, obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i w ciągu dnia może ich być kilka;
    - 6) uczniowie z usprawiedliwioną nieobecnością na sprawdzianie sumującym, w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, mają obowiązek zaliczenia danego sprawdzianu, po uzgodnieniu terminu zaliczenia z nauczycielem przedmiotu;
    - 7) jeżeli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub nie zaliczył go w umówionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną;
    - 8) ocenę niedostateczną ze sprawdzianu sumującego można również poprawić w ciągu 14 dni;
    - 9) uczeń ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów sumujących z danego przedmiotu w semestrze;

- 10) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej w przypadku poprawy sprawdzianu, bierze się pod uwagę również pierwszą ocenę, gdyż świadczy ona o niesystematyczności ucznia;
- 11) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia skutkuje wystawieniem mu oceny niedostatecznej;
- 12) przy ocenie prac pisemnych należy stosować następujące procentowe kryterium wymagań na poszczególne oceny:
  - 0 % - 40 % - niedostateczny,
  - 41 % - 60 % - dopuszczający,
  - 61 % - 75 % - dostateczny,
  - 76 % - 90 % - dobry,
  - 91 % - 97 % - bardzo dobry,
  - 98 % - 100 % - celujący
4. Brak pracy domowej, zeszytu ćwiczeń lub przedmiotowego może być podstawą do wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej.
5. Nauczyciele mogą oceniać prowadzenie zeszytów przedmiotowych, o ile na początku roku szkolnego ustalono z klasami zasady ich prowadzenia i oceniania.
6. Ustne odpowiedzi uczniów oceniane są zgodnie z wymaganiami ustalonymi wcześniej przez nauczycieli; te same zasady obowiązują przy ocenie prac domowych.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia skutkuje wystawieniem mu oceny niedostatecznej
8. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.  
Brak lub źle wykonana praca nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej (uczeń nie uzyskuje żadnej oceny).
9. Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić nie przygotowanie do zajęć lekcyjnych.  
Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.
10. Każdy nauczyciel powinien wystawić w ciągu semestru co najmniej 3 oceny, bez względu na rodzaj przedmiotu, klasy i liczbę godzin w tygodniu.
11. Ocenę śródroczną i roczną ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia; ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią ważoną z ocen bieżących, ale nie może też znacząco od niej odbiegać. Na początku roku szkolnego nauczyciel ustala, które oceny wpływają w zasadniczy sposób na ocenę końcową, a które mają charakter wspomagający.
  - 1) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

12. Przy wystawianiu oceny rocznej należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego semestru, a przy ocenie końcowej z przedmiotu oceny z poprzednich lat nauki.
13. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego.
14. W przypadku ucznia zwolnionego z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nauczyciel tego przedmiotu jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Uczniów odchodzących na praktyki zawodowe przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego należy wcześniej poinformować o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
16. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala pracodawca lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
18. Uczniowi, u którego publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna albo inna poradnia specjalistyczna stwierdziła specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, należy obniżyć wymagania edukacyjne.
19. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.
20. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania należy, na podstawie tego orzeczenia, dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
21. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
22. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
  - 1) jawność - podawanie uczniom ocen do wiadomości;
  - 2) obiektywność - jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;

- 3) celowość - określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, nad czym musi jeszcze popracować).
23. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej, śródrocznej, rocznej lub końcowej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje uzasadnienie. Osoby zainteresowane mają prawo złożyć w terminie do 3 dni od wystawienia oceny na ręce dyrektora szkoły pisemny wniosek o uzasadnienie pisemne oceny ze wskazaniem powodów wątpliwości co do słuszności wystawienia oceny przez nauczyciela. Dyrektor szkoły po uznaniu zasadności prośby ucznia lub jego rodziców zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny.
24. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji a rodzice po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
- Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.
25. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
26. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 67 ust. 2, oraz oceny z zachowania w/g skali określonej w § 71 ust. 3.
28. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadzane jest raz w ciągu roku szkolnego po zakończeniu semestru pierwszego, który zostaje ustalony w terminie zgodnym z organizacją danego roku szkolnego.
29. Na 3 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym (rocznym) nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia (ustnie na zajęciach z wpisem do dziennika lekcyjnego) i jego rodziców o przewidywanych ocenach w tym o ocenach niedostatecznych z danego przedmiotu. Formą poinformowania jest zebranie z rodzicami, kontakty indywidualne (notatka w dzienniku lekcyjnym) . Rodzice są zobowiązani do systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca powiadamia ich o przewidywanych ocenach niedostatecznych, dokonując wpisu w zeszycie kontaktów z rodzicami lub w zeszycie przedmiotowym oraz dzienniku elektronicznym, ewentualnie wysyłając list polecony.
30. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania wg skali określonej w § 67 ust. 2 i § 71 ust. 3.

31. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych .
  - 1) Uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach na zajęciach i jest zobowiązany przekazać pisemną informację o nich rodzicom, a następnie do najbliższej Rady Pedagogicznej, zwrócić podpisaną przez rodziców wychowawcy klasy,
  - 2) Na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać wystawionych wcześniej ocen.
32. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dany przedmiot. Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.
33. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego przez ucznia technikum skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego. Dotyczy to uczniów, którzy rozpoczęli kształcenie po 1 września 2019 r. Dyrektor szkoły informuje uczniów techników o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
34. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72 ust. 18
35. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
36. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
37. W przypadku przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu do technikum różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny
38. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnił następujące warunki:
    - a) systematycznie poprawiał uzyskiwane oceny oraz poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
    - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny
  - 2) W przypadku spełnienia kryteriów, o których jest mowa w § 70 ust.39 punkt 1 litera a i b, uczeń zwraca się do nauczyciela o zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. Uczeń, do dodatkowego sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z

zasadami wewnątrzszkolnego oceniania przystępuje najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Ostateczna ocena nie może być niższa od proponowanej oceny.

## § 71

### **Zasady oceny zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w/g skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Dopuszcza się stosowania skrótów w dziennikach ocen śródrocznych tj. wz, bdb, db, pop, ndp, nag ; oceny roczne należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) opinię innych nauczycieli
  - 2) opinię zespołu klasowego
  - 3) opinię ocenianego ucznia
  - 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71 ust.9 punkt 2 i ust.10



9.
  - 1) 2 tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.
  - 2) Rodzice/uczeń pełnoletni mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
  - 3) Rodzic/uczeń pełnoletni składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
  - 4) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
    - a) uczeń ma usprawiedliwione w terminie określonym w statucie szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym
    - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
    - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych
    - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania
  - 5) W przypadku spełnienia kryteriów, o których jest mowa w § 71 ust.9 punkt 4 litery a-d, wychowawca może podwyższyć ocenę korzystając z puli punktów do dyspozycji wychowawcy
10. Uczeń lub jego rodzice w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu roku szkolnego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności takiego zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor lub wicedyrektor szkoły
  - wychowawca klasy
  - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
  - pedagog szkolny
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - przedstawiciel rady rodziców
13. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - skład komisji
  - termin zebrania komisji
  - wynik głosowania
  - ustalona ocenę wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna być ustalona przez komisję w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się w/g kryterium punktowego:

- 181 punktów i więcej – ocena wzorowa
- 180 – 141 – ocena bardzo dobra
- 140 – 100 – ocena dobra
- 99 – 70 – ocena poprawna
- 69 – 40 – ocena nieodpowiednia
- 39 i mniej – ocena naganna.

Wyjściowa ilość punktów dla każdego ucznia w semestrze – 100.

16. Uczeń może otrzymać punkty dodatkowo za:

a) olimpiady pozaszkolne (indywidualne) - każdorazowo

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| - I miejsce                     | 40    |
| - II miejsce                    | 35    |
| - III miejsce                   | 30    |
| - za zajęcie miejsca od IV do X | 25-10 |
| udział                          | 5     |

b) Konkursy szkolne każdorazowo

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
Udział	5	od IV do VI miejsce	10
		udział	5

c) Zawody sportowe pozaszkolne każdorazowo

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VIII	15-10	od IV - VII	10
udział	5	udział	5

d) Zawody sportowe szkolne każdorazowo

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VI	10	od IV –VI miejsce	10
udział	5	udział	5

- e) Działalność na rzecz klasy i szkoły i środowiska:
- praca na rzecz środowiska ( WOŚP, harcerstwo) każdorazowo 20  
(pisemne potwierdzenie)
  - aktywne sprawowanie funkcji w klasie śródrocznie i rocznie 15
  - reprezentowanie klasy, organizowanie uroczystości klasowych każdorazowo 10
  - aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym każdorazowo 30
  - pomoc w organizowaniu imprez szkolnych każdorazowo 20  
(apele, imprezy okolicznościowe, zawody, dni otwarte)
  - aktywny udział w projektach szkolnych każdorazowo 20
  - praca na rzecz klasy 15  
(kronika, gazetka ) każdorazowo
  - poczet sztandarowy śródrocznie i rocznie 30
  - działania na rzecz szkoły poza godzinami lekcyjnymi każdorazowo 30
  - za działania w ramach wolontariatu (szkolnego i pozaszkolnego) każdorazowo 15
- f) Frekwencja : śródrocznie i rocznie
- 100% ( 8 h usprawiedliwionych) 50
  - wszystkie nieobecności usprawiedliwione 10
- g) Kultura osobista: śródrocznie i rocznie
- pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu trudności w nauce 10  
(punkt przyznaje nauczyciel przedmiotu)
  - postawa promująca kulturę słowa i zachowania 15
- h) Efektywność w nauce : śródrocznie i rocznie
- średnia powyżej 4,5 30
  - średnia powyżej 4,0 20
  - Stypendia naukowe 40
- Do dyspozycji wychowawcy śródrocznie i rocznie 1- 20
17. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
- a) frekwencja (godziny nieusprawiedliwione ) śródrocznie i rocznie
- od 1 do 10 1-10
  - od 11 do 20 11-20
  - od 21 do 30 21-30
  - 31 do 40 31-40
  - 41 do 50 41-50
  - powyżej 51 i więcej 52 (2 pkt za każdą godzinę np. 51 godz.-52 pkt, 52 godz. -54 pkt)
- b) celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie każdorazowo 20
- c) niewykonywanie poleceń nauczyciela każdorazowo 20
- d) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły każdorazowo 30
- e) ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne każdorazowo 20
- f) wulgarne słownictwo (za każdą uwagę) każdorazowo 30
- g) przemoc psychiczna, fizyczna wobec rówieśników każdorazowo 70
- h) wandalizm – niszczenie mienia szkoły każdorazowo 50

- |                                                                                                                   |                                      |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| i) niewykonanie zobowiązań                                                                                        | každorazowo                          |                                    |
| (nie zgłoszenie się na konkurs , imprezę szkolną mimo wcześniejszej deklaracji) 30                                |                                      |                                    |
| j) oszukiwanie nauczycieli (np. fałszowanie dokumentów)                                                           | každorazowo                          | 20                                 |
| k) niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasy, szkoły                                                              | každorazowo                          | 5                                  |
| l) jedzenie, picie ,żucie gumy podczas lekcji                                                                     | každorazowo                          | 20                                 |
| ł) używanie, w sposób nieuprawniony, telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego                   | každorazowo                          | 20                                 |
| m) używanie/ znajdowanie się pod wpływem środków odurzających i alkoholu                                          | každorazowo                          | 100                                |
| n) palenie papierosów na terenie szkoły i poza szkołą                                                             | každorazowo                          | 100                                |
| o) czyn karalny w świetle prawa                                                                                   | každorazowo                          | 100                                |
| p) upomnienie wychowawcy klasy                                                                                    | každorazowo                          | 20                                 |
| r) upomnienie dyrektora                                                                                           | každorazowo                          | 40                                 |
| s) nagana dyrektora szkoły na forum szkoły                                                                        | každorazowo                          | 100                                |
| t) kolczyki na twarzy                                                                                             |                                      | 20 za jeden kolczyk                |
| u) brak obuwia zmiennego                                                                                          | každorazowo                          | 10                                 |
| v) brak stroju galowego                                                                                           | každorazowo                          | od 10 do 20                        |
| w) nagminne spóźnienia (od 5 godzin ) śródrocznie i rocznie                                                       | 2 ( plus 1 za każdą kolejną godzinę) | ( np. 5–2 pkt, 6–3 pkt, 7– 4 itd.) |
| x) nieodpowiedni codzienny strój szkolny                                                                          | každorazowo                          | 10                                 |
| y) za niestosowanie się do zasad obowiązujących podczas wycieczek szkolnych i innych zbiorowych wyjść poza szkołę | každorazowo                          | 20                                 |
| z) za wnoszenie okryć wierzchnich na zajęcia lekcyjne , noszenie nakryć głowy na terenie szkoły                   | každorazowo                          | 10                                 |
18. Wszystkie sukcesy i porażki ucznia powinny być potwierdzone i odnotowywane w dzienniku lekcyjny.

## §72

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub rodziców. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę własną lub rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ( egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania ).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
  - 1) za I semestr w terminie do 2 miesięcy od daty zebrania klasyfikacyjnego,
  - 2) roczny - najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecnością oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauczania przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) skład komisji lub nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających egzamin
  - 2) termin egzaminu
  - 3) zadania egzaminacyjne
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane ocenyProtokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena wystawiona przez nauczyciela lub komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16 i 17.
12. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
13. Pytania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje egzaminator przedmiotu.

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
16. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nie usprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.
20. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
21. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący
  - 2) nauczyciel przedmiotu
  - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
22. Z udziału w pracy komisji może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego takiego samego przedmiotu. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji
  - 2) termin sprawdzianu
  - 3) pytania
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.
24. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest to ocena ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. Przepisy z ust. 18-24 stosuje się również w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zastrzeżenia można składać w terminie 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznego kształcenia zawodowego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
  - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.
  - 2) W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
    - a) dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
  - 3) Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

- 4) Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 67 ust. 2
  - 5) Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 min. w części pisemnej i 30 min. w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.
  - 6) Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi, nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.
9. Z udziału w pracy komisji może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia.
- 1) W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego takiego samego przedmiotu.
  - 2) Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu należy sporządzić protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) oceny ustalone przez komisję.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 73 ust.1.
13. Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją ucznia udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą dyrektora szkoły.

## § 74

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 71 ust.5.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.



## § 75

1. Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego zostanie przeprowadzona po 2 latach funkcjonowania systemu w szkole.
2. Ewaluację przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły. Zadaniem komisji jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportu.
3. Przewodniczący komisji w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport Radzie Pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

## Rozdział X

### Przepisy przejściowe obowiązujące do 2023 roku

## § 76

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 2023 r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają obowiązujące przepisy.
2. W klasach 4-letniego Technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu – 331403
  - 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu – 351203
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu – 343404
  - 4) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu – 333107
3. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia
4. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla czteroletniego technikum , uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym: 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum  
2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,  
3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum ,
6. Do oceniania Uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału dotyczącego Oceniania Wewnątrzszkolnego .
7. Dokumentacja przebiegu nauczania klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 77

1. Niniejszy statut dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli:
  - 1) uczniów;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut lub jego zmiany.
4. Statut znajduje się u dyrektora, w sekretariacie szkolnym i bibliotece, jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Każdy z członków społeczności szkolnej może, w wyżej wymienionych miejscach, otrzymać go do wglądu.
6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do ujednoczenia tekstu statutu po kolejnych nowelizacjach.