

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ im. Władysława Stanisława Reymonta W Częstochowie

tekst jednolity, ogłoszony w dn. 28 lutego 2011r.

### SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ VI SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>41</b>
<b>ROZDZIAŁ X PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>61</b>

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację młodzieży w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Krakowskiej 80 f w Częstochowie.
  3. Organem prowadzącym jest Gmina - Miasto Częstochowa.
  4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
  5. Zespół Szkół używa nazwy: Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta.
  6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
  7. Zespół Szkół im W.S. Reymonta posiada własny sztandar i logo.
  8. Sztandar Zespołu Szkół im W.S. Reymonta jest symbolem godności członków społeczności szkolnej. Uczniowie, pracownicy i absolwenci otaczają go czcią i szacunkiem .
  9. Logo Szkoły jest znakiem graficznym, przedstawiającym kolorowy kod kreskowy na czarnym tle, symboliką nawiązujący do polskiej tradycji ludowej, krzewionej przez Patrona Szkoły, jest też znakiem współczesnych osiągnięć nauki, techniki i kultury.
  10. Ceremoniał szkolny opisany jest w Programie Wychowawczym.
  11. W skład Zespołu Szkół wchodzi: XIII Liceum Ogólnokształcące, Technikum Nr 7, Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5, IV Liceum Profilowane, Technikum Uzupełniające Nr 2.
  12. Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

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

### **§ 4. MISJA SZKOŁY**

Głównym przesłaniem misji Zespołu Szkół im. W. S. Reymonta w Częstochowie jest rozbudzenie w młodym człowieku jego energii życiowej, przekonanie go, że życiowy sukces zaczyna się od niego samego. Dążymy do wychowania młodego człowieka: samodzielnego, twórczego i wewnętrznie wolnego.

Wszelkie nasze działania skierowane będą na rozwój wielostronnej inteligencji dziecka. Jest to nie tylko inteligencja abstrakcyjna, ale także „inteligencja rąk”, którymi

człowiek oddziałuje na środowisko, pragnąc je przekształcić i opanować, inteligencja artystyczna, inteligencja poznawcza, twórcza i społeczna.

Proces dydaktyczno-wychowawczy będzie nastawiony na zaspokojenie potrzeb ucznia, takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, miłości i przyjaźni, uznania i szacunku, potrzeba poznania i samorealizacji. Możemy tego dokonać tylko poprzez uznanie za najwyższą wartość człowieka - podmiotowość ucznia.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania i kształcenia.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Systematycznie przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

## WIZJA SZKOŁY

Zespół Szkół im. W. S. Reymonta w Częstochowie to szkoła ponadgimnazjalna, która swoje korzenie ma w szkolnictwie zawodowym. „Inteligencja rąk”, czyli konkretne umiejętności praktyczne, potrzebne są każdemu człowiekowi, bez względu na to, jaki typ szkoły ukończy. Aby wyjść naprzeciw tej konkluzji, szkoła zmierza w kierunku stworzenia modelu kształcenia opartego na dwóch filarach.

Pierwszy z nich to spójna koncepcja szkolnictwa zawodowego bazująca na „przemysle mody”. Zawody: technik technologii odzieży, technik usług fryzjerskich, technik organizacji reklamy na poziomie technikum oraz zawody: krawiec, fryzjer, stolarz, kaletnik na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej to oferta dobrze wpisująca się w pojęcie „przemysłu mody”, która będzie sukcesywnie poszerzana o nowe zawody lub specjalności.

Drugim filarem jest szkolnictwo ogólne, a zatem liceum ogólnokształcące, do którego szkoła opracowuje autorskie programy nauczania tzw. przedmiotów wiodących. W ten sposób funkcjonuje klasa z dodatkowymi umiejętnościami z zakresu prezentacji mody oraz klasa z dodatkowymi umiejętnościami z zakresu realizacji obrazu telewizyjnego i filmowego. Uczymy w ten sposób młodzież umiejętności, które są dla nich interesujące, a niemożliwe do osiągnięcia zarówno w szkolnictwie zawodowym jak i ogólnym. Jednocześnie klasy te doskonale uzupełniają wizerunek szkoły zmierzającej w kierunku „przemysłu mody”, podkreślając jej nowoczesny i oryginalny charakter.

Wizją ludzi pracujących w naszej szkole jest stworzenie swoistego, niepowtarzalnego miejsca edukacji młodzieży, wynikającego z połączenia szkoły zawodowej i ogólnokształcącej, która w pełni zrealizuje misję szkoły, czyli wyjdzie naprzeciw potrzebom młodzieży, obudzi w nich energię bez względu na ich ograniczenia, nauczy ich „inteligencji rąk”.

## § 5. Model absolwenta Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta

Absolwent Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;

- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;

Absolwent Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- b) twórczo myślący;
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać;
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;

Absolwent Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

**§ 6.** Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
  - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno - krajoznawczej;
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
  - d) zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 8) kształtuje i rozwija cechy osobowości uczniów takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 12) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 14) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.
- 15) współpracuje ze szkołami z innych krajów; w ramach organizowanej współpracy otrzymuje dofinansowanie z różnych instytucji oraz może przyjmować granty i darowizny od osób fizycznych i prawnych z przeznaczeniem na cele kulturalno – edukacyjne. Pozyskane środki stanowią dochody własne szkoły.

**§ 7.** Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 79;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów, osiągających wybitne sukcesy;
- 6) umożliwia uczniom udział w konkursach i przeglądach przedmiotowych i zawodowych.

**§ 8.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 9.** Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwa koordynator ścieżek międzyprzedmiotowych.

**§ 10.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 11.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

**§ 12.1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

**2.** Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**3.** Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
- 4) opis osiągnięć ucznia;
- 5) kryteria i formy oceny.

4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

5. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

6. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**§ 13. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 118 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 120 ust.3 i 4. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;

- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem do nich uczniów;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 15.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

**1.** Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) występowanie do Rady Rodziców i sponsorów o pomoc dla uczniów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

**§ 16.1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

**§ 17.** *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje Zespół Wychowawczy, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

**§ 18. 1.** *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na godzinach z wychowawcą i na zebraniach z rodzicami.

**§ 19.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 20. 1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczego Szkoły* i *Programu Profilaktyki* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 21. 1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 22. 1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela i / lub wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 23. 1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych;
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;

- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad dla uczniów.

**§ 24.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 25.** Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

**§ 26. 1.** Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 3) rewalidacja.

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

**§ 28.** O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

**§ 29.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 30. 1.** Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

**2.** Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób na terenie Szkoły lub w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§ 31.** W szkole zatrudniony jest pedagog, który sprawuje opiekę nad uczniami.

**§ 32.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog i psycholog, w terminach podawanych na zebraniach z rodzicami i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

**§ 33. 1.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) udział w opracowywaniu programów: profilaktyki, wychowawczego, programów naprawczych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34.1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością ruchową lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 35.** Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

**§ 36.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

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

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.

**4.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

**5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub na terenie Szkoły w odrębnym pomieszczeniu.

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

**7.** Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**8.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego, realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 37.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół*;
- 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 38.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

§ 39. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

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

§ 40.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski;

§ 41. Każdy z wymienionych organów w § 40 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 42.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 43. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 44. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 45. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje *Szkolną Komisję Rekrutacyjną*;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 22) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 23) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 24) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 25) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 154 i 155 Statutu;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
- 27) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno – sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**§ 46.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

**§ 47.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 48.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

**§ 49.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**§ 50.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

**§ 51.1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.

**§ 52.1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;

- 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

**§ 53.1.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głasze nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

**§ 55.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 56.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 57.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 58.1.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i oprawione dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły.

2. Dla osób uprawnionych protokoły są do wglądu w sekretariacie Szkoły.

**§ 59. 1.** W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego ze wszystkich typów Szkół.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

**§ 60.1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności.

**§ 61.1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

**§ 62.1.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 63.** Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 78 niniejszego Statutu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 64. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 65.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 66.1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik Kształcenia Praktycznego.

**§ 67.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

**§ 68.** Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
3. Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. 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, zajęcia wychowania fizycznego;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
  - 5) w formie 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. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.) i przedmiotów zawodowych;
  - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 11) praktyczna nauka zawodu uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem (lub jego rodzicami – jeśli uczeń jest niepełnoletni) a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

**§ 69.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły w rekrutacyjnym systemie elektronicznym składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- a. dla początkujących;
- b. dla kontynuujących naukę.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego dodatkowo przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników można tworzyć grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.

3. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- c. zajęć sportowych;
- d. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- e. zajęć tanecznych;
- f. aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

6. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

8. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**10.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców lub łącznie w zależności od charakteru zajęć, z zachowaniem ust. 10.

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

**§ 71.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii / etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 72.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.** Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

**4.** Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 73.1.** Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z lekcji drugiego języka po spełnieniu następujących warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej oraz / lub z języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**4.** Procedura zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego: uczeń powinien zgłosić zwolnienie do pielęgniarki szkolnej i złożyć podanie do Dyrektora Szkoły.

**§ 74.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b ustawy o systemie

oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową lub ze sprzężonymi niepełnosprawnościami. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 75.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po uwzględnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

**§ 76.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 77.** Lekcje rozpoczynają się o godz. 8:00. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

**§ 78.1.** Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
  - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
  - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
  - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
  - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
  - b) ustalenie form pomocy;
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
  - e) omawianie spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6) Indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów, stwarzających problemy wychowawcze;
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w indeksach przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ( za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.

**§ 79.** Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28 z późn. zm.) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. 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.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

- 12.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 13.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 14.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
- 20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 23.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- 24.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 25.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

#### **§ 80.1.** Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się dokumentację:
  - 1) Zeszyt wychowawczy klasy;
  - 2) Dziennik lekcyjny oddziału;
3. Zeszyt wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału na cały cykl nauki. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy;
4. Zeszyt wychowawczy klasy zawiera:
  - 1) Listę uczniów w oddziale;
  - 2) Plan pracy wychowawczej na każdy rok szkolny;
  - 3) Prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 4) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia i wykorzystanie zdjęć ucznia na stronie internetowej Szkoły;

- 6) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
  - 7) Tematykę zebrań z rodzicami;
  - 8) Listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 9) Karty informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
  - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 11) Karty samooceny zachowania ucznia;
  - 12) Karty proponowanych ocen zachowania kolegów z klasy;
  - 13) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Zeszyt wychowawczy przechowuje wychowawca na terenie Szkoły.
6. Zeszyt wychowawczy podlega archiwizacji przez 5 lat.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.
8. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
- 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
  - 2) Nazwę realizowanych zajęć;
  - 3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
  - 4) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
  - 5) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
  - 6) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 7) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
9. Nauczyciel, który prowadzi własny dziennik lekcyjny, jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
10. Zeszyt wychowawczy i Dziennik lekcyjny nauczyciela są własnością Szkoły.
11. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o którym mowa w §119 ust. 5 niniejszego Statutu

## **ROZDZIAŁ VI SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

**§ 81.** Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału opracowuje szczegółowy *Plan Pracy Wychowawczej* i tematykę godzin wychowawczych dla każdego oddziału na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego* oraz *Programu profilaktyki*.

**§ 82.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**§ 83.** Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4. *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**§ 84. 1.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**§ 85.** Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia. Kanon ten zawarty jest w Statucie Szkoły.

**§ 86 1.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia:

**2. Uczeń:**

- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**§ 87.1.** W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Możliwe strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

- d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. *mocnych stron klasy*.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) Preorientacja zawodowa.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 88.1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę i czytelnię;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) świetlicę.

**§ 89.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale *Wewnątrzszkolny System Oceniania*.

**§ 90.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 91.1.** Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

**2.** W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

**§ 92.** Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 93.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 94.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

**1.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania wyników klasyfikacji oraz frekwencji do dzienników lekcyjnych klasy.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

#### **§ 95. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### **§ 96. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek*.**

#### **§ 97. Praktyki studenckie:**

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

#### **§ 98. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), wspólna dla wszystkich typów Szkół w Zespole.**

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i ICIM;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
  - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
  - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa);
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów;
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) selekcjonowanie zbiorów;
  - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy;
  - f) zakup nagród książkowych.

**4.** Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

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

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

**7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 99.** Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.

**1.** W Szkole działają: zespół wychowawczy, przedmiotowe zespoły nauczycielskie oraz stałe komisje zadaniowe.

**2.** Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

**3.** Plany pracy wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

**§ 100.** Zespół wychowawczy:

**1.** W skład zespołu wchodzi: przewodniczący zespołu, wicedyrektor d/s wychowania, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego, katecheci, księża, wychowawcy, nauczyciele stażyści.

**2.** Zadania zespołu wychowawczego:

1. Opracowuje dla nauczycieli, a zwłaszcza wychowawców propozycje kształtowania w uczniach umiejętności wyodrębnionych w modelu absolwenta Szkoły, które wychowawcy powinni uwzględnić w rocznym planie opiekuńczo – wychowawczym klasy;
2. Dokonuje szczegółowej analizy i ewaluacji realizacji programu wychowawczego w skali roku szkolnego;
3. Przedstawia radzie pedagogicznej projekty modyfikacji programu wychowawczego;
4. Wyraża opinie w sprawach uczniów objętych postępowaniem dyscyplinarnym;
5. Składa wnioski do nagród dla uczniów szczególnie się wyróżniających pod względem umiejętności i wartości krzewionych przez szkolny program wychowawczy;
6. Gromadzi i poleca literaturę fachową z zakresu wychowania;
7. Zbiera informacje o możliwościach podnoszenia przez nauczycieli kwalifikacji zawodowych w sferze wychowawczej;
8. Wspiera wychowawców i innych nauczycieli w pracy z uczniami;
9. Analizuje i ocenia realizację klasowych programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
10. Ocenia efekty pracy wychowawczej;
11. Ustala ramowe kryteriów oceny zachowania uczniów.

**3.** W skład zespołu wychowawczego mogą wchodzić również wychowawcy oddziałów, koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

**4.** Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

**§ 101.** Zespoły przedmiotowe

**1.** W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów humanistycznych (język polski, historia, wos, religia);
- 2) języków obcych (język angielski, niemiecki, francuski);
- 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (matematyka, fizyka, chemia, geografia, biologia);
- 4) wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
- 5) przedmiotów zawodowych.

**2.** Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów;

**3.** Przewodniczącego zespołu przedmiotowego wyznacza Dyrektor Szkoły na bieżący rok szkolny;

**4.** Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego;

**5.** Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się w terminach :
- 1) Na tydzień przed klasyfikacją roczną (zatwierdzenie zestawu testów na następny rok szkolny i przekazanie ich koordynatorowi ds. testów, przydział zadań dla członków komisji na następny rok szkolny, (przygotowanie sprawozdania za rok szkolny, stopień realizacji podstawy programowej, omówienie wyników testów, ustalenie wniosków z ich realizacji, wnioski z realizacji planów wynikowych- ew. korekta);
  - 2) W ostatnim tygodniu wakacji (przygotowanie planu pracy zespołu);
  - 3) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP – koniec I semestru (przygotowanie sprawozdania za I semestr, omówienie wyników testów, ustalenie wniosków z ich realizacji);
  - 4) W pierwszym tygodniu czerwca, wybór programów i podręczników na następny rok szkolny);
  - 5) Narady doraźne: np.: celem analizy wyników egzaminów zewnętrznych i wypracowania wniosków; obowiązkowe doskonalenie wewnętrzne – przed próbną maturą z danego przedmiotu doskonalenie z zakresu sprawdzania arkuszy, przeprowadzone przez czynnego egzaminatora).

**§ 102.** W szkole utworzona jest funkcja koordynatora ds. prezentacji mody. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel w ramach wynagrodzenia zasadniczego:

1. Zakres obowiązków koordynatora ds. prezentacji mody:

- Wybór uczniów do pokazów mody i sesji fotograficznych oraz innych akcji promocyjnych z wykorzystaniem modelek i modeli
- Choreograficzne przygotowanie uczniów w zakresie modelingu
- Przygotowanie uczniów do pokazów mody i sesji w zakresie wizażu
- Współpraca w zakresie modelingu z organizatorami imprez szkolnych i środowiskowych
- Nawiązywanie kontaktów z firmami i instytucjami zajmującymi się przemysłem mody
- Promocja szkoły w środowisku lokalnym
- Współpraca z zespołem przedmiotów zawodowych w zakresie doboru kolekcji do pokazu.

**§ 103.** Komisje zadaniowe

1. Komisje powołuje corocznie Dyrektor Szkoły w ramach przydziału dodatkowych czynności.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. W Zespole Szkół działają komisje:
  - 1) *Komisja badania jakości;*
  - 2) *Komisja promocji;*
  - 3) *Komisja rekrutacyjna;*
  - 4) *Komisja ds. dokumentów wewnątrzszkolnych;*

5. Narady komisji zwoływane są doraźnie przez przewodniczącego.

**§ 104. Wicedyrektorzy.**

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w §126. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 105.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**§ 106.** Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz jego postępach w tym zakresie;
2. informowanie ucznia o jego zachowaniu;
3. udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§ 107.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 108.** Formułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli i wychowawców:

1. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego – na pierwszym zebraniu z rodzicami – informuje o możliwości zapoznania się z WZO i PZO ze wszystkich przedmiotów, dostępnych dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego – na pierwszym zebraniu z rodzicami – informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
  6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.
  7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu kształcenia. W przypadku takiego ucznia zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.
  8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), zawierające wymagania, sposoby sprawdzania poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania. Przedmiotowe Zasady Oceniania zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołów przedmiotowych. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) stanowią załączniki do WZO.
  9. Przedmiotowe Zasady Oceniania powinien zawierać: nazwę przedmiotu, nazwę i numer programu nauczania, wymagania edukacyjne, kryteria na poszczególne oceny, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, pozytywną opinię zespołu przedmiotowego.
- § 109.** Ustalanie kryteriów oceniania zachowania:
1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
  2. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  3. Sposób zasięgania przez wychowawcę opinii nauczycieli przy ustalaniu oceny zachowania: wychowawca klasy w dzienniku lekcyjnym wpisuje propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów, nauczyciele uczący w klasie akceptują oceny zaproponowane przez wychowawcę swoim podpisem.
  4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:  
*wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.*

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Wymagania na poszczególne oceny zachowania.

**§ 110.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**§ 111.** Kryteria ocen zachowania.

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się na tle klasy wysoką kulturą osobistą;
  - b) jest organizatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych;
  - c) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach;
  - d) szanuje tradycje i ceremoniał szkolny;
  - e) przeciwdziała przemocy i brutalności;
  - f) wyróżnia go kultura słowa, odpowiedzialność za zdrowie własne i kolegów;
  - g) okazuje szacunek nauczycielom i wszystkim pracownikom Szkoły;
  - h) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na lekcje.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wysoką kulturę osobistą;
  - b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - c) jest sumienny w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków;
  - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i innych uczniów;
  - e) dba o zdrowie i higienę swoją i innych, nie ulega nałogom;
  - f) nie używa wulgarnego słownictwa;
  - g) nosi stroje zgodne z normami szkolnymi i obyczajowymi;
  - h) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na lekcje.
3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
  - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
  - c) pracuje w szkole na miarę swych możliwości i warunków;
  - d) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i kolegów;
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;
  - f) nie prowokuje konfliktów i bójek;
  - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę dobrą, zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w odniesieniu do tych wymagań.
5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
  - a) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - b) zdarza mu się prowokować sytuacje zagrażające dobru społeczności szkolnej;
  - c) nie szanuje tradycji szkolnej i nie zna ceremoniału szkolnego;

- d) reprezentuje niską kulturę osobistą, nie dba o kulturę słowa;
- e) często wykazuje brak szacunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- f) spóźnia się na zajęcia i ucieka z lekcji.

6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykazuje skłonności do poprawy swego zachowania mimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych lub ma tendencje do udziału, w niektórych z poniższych sytuacji:
  - ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
  - dewastuje mienie szkolne, społeczne lub innych osób,
  - stosuje wyłudzenie, zastraszanie,
  - popada w konflikt z prawem.

§ 112. Frekwencja ucznia wpływa na ocenę ostateczną w następujący sposób:

- a) 0 – 3 godzin nieusprawiedliwionych – ocena utrzymana;
- b) 4 – 25 godzin nieusprawiedliwionych – ocena o jedną niżej;
- c) 26 – 60 godzin nieusprawiedliwionych – ocena o dwie niżej;
- d) powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych – ocena o trzy niżej;

Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 113. Wychowawca ma prawo podjęcia decyzji o podwyższeniu oceny, jeżeli uczeń w drugim semestrze radykalnie poprawił frekwencję lub zachowanie.

§ 114. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego:

- a) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: śródroczny i roczny;
- b) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego – w styczniu przed feriami zimowymi;
- c) Klasyfikację roczną przeprowadza się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub zakończeniem zajęć obowiązkowych dla klas kończących szkołę;
- d) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu; w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- e) Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- a) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

Ocena	Wymagania
Niedostateczna (1) (0 – 30 %)	otrzymuje ją uczeń, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach</li> </ul>

	<p>uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.</li> </ul>
Dopuszczająca (2) < 30 – 50 %)	<p><i>otrzymuje ją uczeń, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,</li> <li>rozwiązuje typowe zadania, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.</li> </ul>
Dostateczna (3) < 50 – 70 %)	<p><i>Otrzymuje ją uczeń, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,</li> <li>rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.</li> </ul>
Dobra (4) < 70 – 90 %)	<p><i>otrzymuje ją uczeń, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,</li> <li>opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania.</li> </ul>
Bardzo dobra (5) < 90 – 100 %)	<p><i>otrzymuje ją uczeń, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,</li> <li>sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.</li> </ul>
Celująca (6)	<p><i>otrzymuje ją uczeń, który:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>posiadał wiedzę i umiejętności znacznie przekraczające program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,</li> <li>biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,</li> <li>osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach itp.,</li> <li>posiada wiedzę wykraczającą poza ramy programu z przedmiotu.</li> </ul>

- b) Oceny bieżące zapisujemy w dzienniku lekcyjnym cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1;  
c) Dopuszczalne adnotacje: nieprzygotowany – **np.**, (ewentualnie **data** nieprzygotowania); nieobecny – **nb.**;  
d) Aktywność ocenia się znakiem plus: **+**;  
e) Oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym wpisujemy piórem lub długopisem; dopuszczalne kolory to: czarny i niebieski, kolor czerwony – tylko do wpisywania ocen ze sprawdzianów i testów.

3. Wymagana minimalna ilość ocen bieżących z danego przedmiotu:

Lp.	Ilość godzin w tygodniu z danego przedmiotu	Ilość ocen bieżących
1.	1	co najmniej 3
2.	2 i więcej	co najmniej 4

3.	wychowanie fizyczne	4 ocenie systematyczne – co najmniej 1 ocena w miesiącu
----	---------------------	--

4. Ocenianie ucznia powinno odbywać się rytmicznie.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego osiągnięć edukacyjnych i postępów i ich rodzaje:

Formy i ich rodzaje		Uwagi
pisemne	sprawdziany/ testy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;</li> <li>• termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni;</li> <li>• sprawdziany są obowiązkowe;</li> <li>• w razie absencji w dniu sprawdzianu uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym ma obowiązek przystąpienia do jego zaliczenia w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem. W przeciwnym przypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;</li> <li>• uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela;</li> <li>• pisemne prace uczniów są przechowywane przez 2 lata.</li> </ul>
	kartkówki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów;</li> <li>• obejmują materiał nie więcej niż z trzech ostatnio zrealizowanych tematów;</li> <li>• termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekraczać 14 dni.</li> </ul>
	prace domowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustala nauczyciel w zależności od potrzeb.</li> </ul>
ustne	odpowiedź ustna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, np.: rozmowa z uczniem, indywidualna odpowiedź, aktywność na lekcji i inne;</li> <li>• uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji zgodnie z PZO.</li> </ul>
praktyczne	ćwiczenia naukowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, np.: konstruowanie modeli odzieży, plakaty, modelowanie odzieży, prace plastyczne, wykonywanie fryzur, foldery, postery, plakaty, prezentacje multimedialne, ćwiczenia laboratoryjne i inne;</li> <li>• termin wykonania oraz zasady oceniania i sprawdzania ustala nauczyciel.</li> </ul>
	sprawdziany umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, np.: testy sprawnościowe, umiejętności taneczno-ruchowe, obserwacja ucznia.</li> </ul>

- a) W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian/test w ciągu tygodnia maksymalnie trzy sprawdziany/testy. Tym ustaleniom nie podlegają sprawdziany poprawkowe.
- b) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie na każdej lekcji, zgodnie z poniższymi zasadami:

Ilość godzin z przedmiotu w tygodniu	Ilość nieprzygotowań w semestrze
1 godzina	1
2-4 godziny	2
5 i więcej godzin	3

- Nieprzygotowania nie można zgłosić na lekcji powtórzeniowej przed sprawdzianem/testem, na sprawdzianie, wypracowaniu
- Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ze wszystkich pozostałych form i rodzajów sprawdzania wiadomości i umiejętności

7. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

a) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oparciu o bieżące oceny ucznia – ocena ta jest zawsze średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Wagi poszczególnych ocen są zawarte w PZO;

b) Z danego przedmiotu obowiązuje jedna procedura wystawiania oceny;

c) Ocenę śródroczną i roczną ustala się po wyliczeniu średniej ważonej ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu pierwszego semestru (ocena śródroczna) i całego roku szkolnego (ocena roczna), zgodnie z wagami ustalonymi w PZO. Oceny ustala się wg następującej skali:

Ocena	Wartość średniej ważonej
Niedostateczny	(1 – 1,75)
Dopuszczający	< 1,75 – 2,6)
Dostateczny	< 2,6 – 3,6)
Dobry	< 3,6 – 4,6)
Bardzo dobry	< 4,6 – 5,6)
Celujący	< 5,6 – 6,0)

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału z poprzedniej klasy w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w obecności nauczyciela.

11. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny bieżącej:

a) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści,

b) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania,

c) w przypadku prac domowych oraz innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia.

12. Procedura uzasadniania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- a) uzasadnienie oceny bieżącej za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
- b) uzasadnienie oceny bieżącej za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie stopnia spełnienia kryteriów, określonych dla danej pracy w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna);
- c) uzasadnienie oceny bieżącej za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) punktacji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy;
- d) ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku;
- e) uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej może mieć formę pisemną tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów);

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

1. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

- a) 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;
- b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- c) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- d) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który zalicza różnice programowe wynikające ze zmiany Szkoły;
- e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- g) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- h) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisję egzaminacyjną tworzą: nauczyciel uczący i drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- i) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu dnia;
- j) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i, następującej po niej – ustnej. Część pisemna i część ustna egzaminu są oceniane odrębnie. Ocena z egzaminu jest średnią z ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej;
- k) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

- l) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a. - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - b. - termin egzaminu, zadania egzaminacyjne,
  - c. - wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

- m) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*;
- n) 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.

## 2. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

- a) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzyma ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- c) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, które są oceniane odrębnie. Ocena z egzaminu jest średnią z ocen uzyskanych w części pisemnej i części ustnej;
- d) W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych;
- e) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- f) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  - d. w czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- g) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których ma być egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
- h) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- i) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- j) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które nie są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania, nie otrzymuje promocji. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje ocenę

niedostateczną z danego przedmiotu. Za nieobecność usprawiedliwioną w dniu egzaminu uważa się usprawiedliwienie na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

k) Uczeń może powtarzać daną klasę tylko raz w ciągu edukacyjnym.

**§ 116.** Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych – na miesiąc przed ustalonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
2. Nauczyciele są zobowiązani do zarejestrowania przekazanych informacji w dzienniku lekcyjnym;
3. W ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach, uczniowie mogą zgłaszać wnioski o podwyższenie ocen klasyfikacyjnych;
4. Wniosek w formie pisemnej składa uczeń do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
5. Wniosek powinien zawierać następujące dane:
  - a. - imię i nazwisko ucznia
  - b. - typ szkoły, klasa
  - c. - nazwa zajęć edukacyjnych
  - d. - ocena zaproponowana przez nauczyciela
  - e. - ocena wskazana przez ucznia
  - f. - uzasadnienie wniosku
  - g. - data złożenia wniosku
  - h. - podpis ucznia
6. Sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzane są w formie pisemnej;
7. Zespół składający się z dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne opracowuje test sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia na ocenę wskazaną przez ucznia;
8. Termin przeprowadzenia sprawdzianu – najpóźniej jeden dzień przed ustalonym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych;
9. Warunkiem uzyskania podwyższonej oceny jest zaliczenie testu zgodnie z kryteriami ustalonymi w *Przedmiotowe Zasady Oceniania*;
10. Zgodnie z WZO uczeń na początku roku szkolnego zostaje poinformowany o możliwości uzyskania wyższej oceny z wychowania fizycznego. Uczeń na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji może zwrócić się z pisemną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny. Ocena może zostać podwyższona po przystąpieniu przez ucznia do testów sprawności ogólnej i specjalnej. Przystąpienie do testów jest możliwe tylko w przypadku, kiedy uczeń za stosunek do przedmiotu tzn. frekwencję na koniec okresu klasyfikacyjnego otrzymał minimum ocenę dobrą;
11. Uzyskana przez ucznia wyższa ocena wpisywana jest jako roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych.; Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, pod warunkiem, że:
  - a) wykazuje wolę poprawy zachowania,
  - b) nie powiela negatywnych zachowań,
  - c) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w działaniach zmierzających do rozwoju swojej osobowości,
  - d) rekompensuje wyrządzone krzywdy moralne lub materialne,
  - e) w zależności od uchybień w stosunku do wymagań na poszczególne oceny zachowania eliminuje niewłaściwe postawy.
12. Oceny zachowania wyższej niż przewidywana nie może uzyskać uczeń, który popadł w konflikt z prawem, zachowuje się agresywnie, otrzymał naganą Dyrektora Szkoły.

13. Zmiana zachowania musi być potwierdzona opinią kolegów, nauczycieli, pedagoga lub innych pracowników Szkoły oraz udokumentowana przez wychowawcę.

**§ 117.** Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących ucznia:
  - a. wpisy bieżących ocen do indeksu ucznia,
  - b. zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców,
  - c. spotkania indywidualne rodzica (prawnego opiekuna) z nauczycielem.
2. W szczególnych, indywidualnych przypadkach wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub pedagog szkolny może poprosić rodziców (prawnych opiekunów) o osobiste stawienie się w szkole w celu omówienia zagadnień związanych z postępami i trudnościami w nauce lub zachowaniu danego ucznia.
3. Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych:
  - a. nauczyciel lub wychowawca wpisuje do indeksu ucznia propozycje ocen śródrocznych i rocznych, w tym ocen niedostatecznych;
  - b. miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o przewidywanych ocenach na spotkaniu z wychowawcą, w postaci zapisu w indeksie ucznia;
  - c. w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) – wpis do indeksu ucznia, który rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek podpisać.

**§ 118.** Ustalenia końcowe.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest średnią ważoną. Wagi dla ocen z poszczególnych form sprawdzania postępów z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel w PZO;
2. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym do 31 sierpnia każdego roku szkolnego zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji w formie uchwały Rady Pedagogicznej;
3. Ewaluacji *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania* dokonuje komisja szkolna na wniosek nauczycieli, uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów);
4. Zmiany w WZO wprowadza się w formie aneksu i zatwierdza uchwałą rady pedagogicznej na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.

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

**§ 119.** Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną lub czas wyznaczony w harmonogramie dyżurów, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu wynikowego, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. zeszytu wychowawcy, dziennika nauczyciela, rejestru zajęć multimedialnych);
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 22) Wpisywanie bieżących ocen uczniów do indeksów;

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

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

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w art. 42 KN ust. 2. w terminie półrocznym, w odrębnym prowadzonym przez siebie dzienniku, wpisując imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub

czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## § 120. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy 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 pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na *zielone szkoły*;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami/opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 121.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
  - 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, sprzętów i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole i przestrzegać ją.
11. Nauczyciel, organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej.

Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 122.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 123.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracowników samorządowych są określone odrębnymi przepisami.

**§ 124. 1.** Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków

- dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
    - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;
    - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
  - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

Dyrektor Szkoły może powierzyć firmie zewnętrznej sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

**2. Inspektor BHP jest uprawniony do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 125.** W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 126.** Zakres obowiązków wicedyrektorów:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych i Komisji Zadaniowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu

- zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 21) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 26) (dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 27) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
  - 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
  - 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
  - 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 34) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  - 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i ppoż.;
  - 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 127.1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 128.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**§ 129.** Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**§ 130.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 131.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 132.** Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 133. 1.** Każdy uczeń ma prawo do:

- opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 1) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
  - 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 3) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

**§ 134.1.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 135.** W ostatnim tygodniu nauki w klasie kończącej uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 136.** Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

**§ 137.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

**§ 138.** Każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad obowiązujących w szkole;
- 9) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) Posiadać indeks ucznia Zespołu Szkół;
- 17) Nosić zmienne obuwie w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 18) Odzież wierzchnią pozostawiać w szatni na czas zajęć edukacyjnych.

**§ 139.** Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, broni palnej, przedmiotów niebezpiecznych i innych środków o podobnym działaniu;
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, wyjątek stanowią osoby ze wskazaniami lekarskimi;
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

**§ 140. 1** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia winny ponosi koszty naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 141.** Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**§ 142.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

3. Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia muszą być zapisane w indeksie, nie będą honorowane zwolnienia na kartkach.

4. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy i wicedyrektor szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego nauczyciela, uczącego zajęć, z których uczeń się zwalnia oraz wicedyrektora

5. Uczeń ma prawo do czterech zwolnień w semestrze.

6. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.

7. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.

8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

9. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców/ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.

12. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji,

uczeń przynosi wychowawcy klasy napisane w indeksie pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

15. Uczeń zwolniony z lekcji na prośbę rodziców ma w rubryce frekwencji wpisana nieobecność usprawiedliwioną.

16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

17. Uczniowie, którzy reprezentują Szkołę na zewnątrz w trakcie zajęć lekcyjnych w rubryce frekwencji mają wpisane zw. – zwolniony, co traktowane jest jako obecność na zajęciach w Szkole.

18. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

19. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 143. Zasady rekrutacji.**

1. Do Szkoły obowiązuje nabór elektroniczny. Uczeń poddaje się jego wynikom.
2. Zespół Szkół prowadzi nabór do oddziałów, ustalanych na każdy rok szkolny w szczegółowych zasadach rekrutacji.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji są opracowywane corocznie na podstawie Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty i publikowane na szkolnej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń i na stronie naboru: [www.slaskie.edu.com](http://www.slaskie.edu.com)
4. Zajęcia edukacyjne dla poszczególnych oddziałów, w tym języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny będą przeliczane na punkty:

Klasa /typ szkoły/zawód	Przedmioty przeliczane na punkty	Limit miejsc
I LA / XIII LO/ realizacja filmu i programu telewizyjnego	j. polski, plastyka, j. obcy, informatyka	30
I LB/ XIII LO/ prezentacja mody	j. polski, j. obcy, historia, w-f,	30
I A/ T Nr 7/ technik technologii odzieży	j. polski, plastyka, technika, matematyka	30
I B/ T Nr 7 /technik organizacji reklamy	j. polski, plastyka, technika, matematyka	30
I a/ ZSZ/ fryzjer	j. polski, plastyka, technika, matematyka	30
I b/ ZSZ /fryzjer	j. polski, plastyka, technika, matematyka	30
I c/ ZSZ /krawiec, kaletnik	j. polski, plastyka, technika, matematyka	15+15
I d/ ZSZ/ stolarz, tapicer	j. polski, plastyka, technika, matematyka	15+15

5. Zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia ucznia:

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
Język polski	dopuszczający – 3 punkty	19 punktów
	dostateczny – 9 punktów	
	dobry – 13 punktów	
	bardzo dobry – 16 punktów	
	celujący – 19 punktów	
Pierwsze wybrane zajęcia edukacyjne	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Drugie wybrane zajęcia edukacyjne	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Trzecie wybrane zajęcia edukacyjne	jak w przypadku języka polskiego	19 punktów
Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem		5 punktów
Uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez kuratora oświaty: - za jeden tytuł - 10 punktów - za dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2 punkty		12 punktów
Szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum. Kandydat może uzyskać maksymalnie 5 pkt. <i>Uwaga: W przyznawaniu punktów za szczególne osiągnięcia ucznia- sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przyjmuje się zasadę przyznawania punktów za jedno najwyżej punktowane osiągnięcie.</i>		5 punktów <i>I miejsce lub tytuł laureata – 5 pkt. II miejsce lub tytuł finalisty – 4 pkt. III miejsce lub wyróżnienie - 3 pkt.</i>
Stale zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.		2 punkty
Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej		Kandydat uzyskuje dodatkowo liczbę punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum. <i>Uwaga: Dodatkowa liczba punktów za oceny z trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych dotyczy zajęć wskazanych przez szkołę</i>

	<i>przy naborze do wybranego oddziału.</i>
Egzamin gimnazjalny	100 punktów
Maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji	200 punktów

- a) Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty w innych województwach wymienianych w zasadach rekrutacji poszczególnych Kuratoriów Oświaty, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz laureaci ogólnopolskiego konkursu historycznego „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego” oraz Olimpiady Matematycznej Gimnazjalistów i Olimpiady Informatycznej Gimnazjalistów przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich punktach.
- b) Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki, kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
- c) Kandydaci do szkoły ponadgimnazjalnej, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiemu publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Wymienieni kandydaci nie biorą udziału w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej.

#### 6. Szczegółowe terminy rekrutacji:

Termin	Działanie
Od 09 maja do 20 czerwca 2011 r. do godz.12.00	Wprowadzanie podań przez Internet oraz składanie dokumentów przez kandydatów podań jedynie w szkole pierwszego wyboru.
Od 22 czerwca do 27 czerwca 2011r. (do godz. 15 <sup>00</sup> )	Dostarczanie do szkoły pierwszego wyboru potwierdzonej kopii świadectwa ukończenia gimnazjum i potwierdzonej kopii zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (kopie oznaczone nr 1)

01 lipca 2011r. (do godz. 10 <sup>00</sup> )	Ogłoszenie przez dyrektora szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły.
Do 05 lipca 2011r. (do godz. 12 <sup>00</sup> )	Potwierdzanie przez kandydatów woli uczęszczania do wybranej szkoły poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego. W przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe dołączanie przez kandydatów zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie oraz kandydaci do kształcenia w zawodzie: fryzjer, stolarz i kaletnik : umowę o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z dniem 1 września 2011 r. (dotyczy uczniów - pracowników młodocianych.) Niedostarczenie ww. dokumentów w podanym terminie będzie skutkowało skreśleniem kandydata z listy przyjętych.
06 lipca 2011r. (do godz. 10 <sup>00</sup> )	Ogłoszenie przez dyrektora szkoły listy przyjętych do szkoły.
Od 06 lipca do 31 sierpnia 2011r.	Składanie - przez kandydatów nieprzyjętych do wybranych szkół – oryginałów dokumentów do szkół, które dysponują wolnymi miejscami. Pozyskiwanie informacji o wolnych miejscach w informatorach internetowych elektronicznych systemów rekrutacyjnych.

**§ 144.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

**§ 145.** Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa.

**§ 146.** Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 5) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 6) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

**§ 147.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§ 148.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§ 149.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 150. 1.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**2.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 146 ust.2 pkt. 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**3.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 146 ust. 2 pkt. 2–7:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

**§ 151. 1.** O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Kary wymienionej w § 146 ust. 2 pkt. 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

**3.** Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia w zeszycie wychowawcy.

**4.** Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 152.1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

**2.** Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 153.1.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §146 ust. 1

**§ 154.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§ 155.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły;

2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty;

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;

**§ 156.** Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej Szkoły;

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej wraz z opinią SU w sprawie skreślenia ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty;

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor

natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA;

## **ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 157.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 158.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy z zastrzeżeniem, że:

- 1) szkoła może osiągać dochody z działalności statutowej w zakresie produkcji i usług promocyjnych, krawieckich, fryzjerskich i innych, związanych z kierunkami kształcenia, ze źródeł w postaci spadków, zapisów i darowizn w formie pieniężnej, z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, oddane jednostce budżetowej w zarząd lub użytkowanie,
- 2) wypracowane przez szkołę przychody zasilają konto bankowe dochodów własnych Zespołu Szkół im. W.S. Reymonta w Częstochowie,
- 3) środki z konta przeznaczone są na podstawową działalność edukacyjną, wychowawczą i kulturalną szkoły lub inne wydatki, wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

**§ 159.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 160.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) Statutu.

1. Zmiany ( nowelizacje ) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 3) w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 161.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2010r. przyjęto do stosowania.

*Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 września 2010.*

*Zmiany wprowadzane: 8 listopada 2010r., 31 stycznia 2011 i 28 lutego 2011r. Tekst jednolity obowiązuje od 28 lutego 2011r.*

/ Dyrektor/