

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**I**  
**TECHNICZNYCH**  
**W KŁODAWIE**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 Nazwa i dane szkoły.....	4
Rozdział 2 Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta .....	7
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 4 Sposoby realizacji zadań szkoły .....	14
<b>DZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>22</b>
Rozdział 1 Organy szkoły .....	22
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły.....	24
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna .....	32
Rozdział 4 Rada Rodziców .....	39
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	50
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły .....	52
Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	54
<b>DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>55</b>
Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły .....	55
Rozdział 2 Regulamin organizacji wyjazdów edukacyjnych.....	69
Rozdział 3 Regulamin organizacji apeli i uroczystości szkolnych .....	75
Rozdział 4 Regulamin organizacji konkursów i olimpiad .....	76
Rozdział 5 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	77
Rozdział 6 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych .....	90
Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....	96
Rozdział 8 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	103
Rozdział 9 Pomoc przedlekarska i lekarska w szkole.....	109
Rozdział 10 Wolontariat w szkole.....	110
Rozdział 11 Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	113
Rozdział 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	114
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	117
Rozdział 14 Baza szkoły.....	120
<b>DZIAŁ IV - PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>121</b>
Rozdział 1 Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole .....	121
Rozdział 2 Nauczyciele i wychowawcy .....	124
Rozdział 3 Zespoły nauczycieli.....	133
Rozdział 4 Pedagog szkolny .....	138
Rozdział 5 Inni pracownicy szkoły .....	140
<b>DZIAŁ V - UCZNIOWIE ORAZ RODZICE .....</b>	<b>142</b>

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy .....	142
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	149
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	153
Rozdział 4 Nagrody i kary dla uczniów.....	155
Rozdział 5 Rodzice.....	160
Rozdział 6 Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	166
Rozdział 7 Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie .....	179
Rozdział 8 Nauczanie indywidualne .....	189
Rozdział 9 Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki .....	191
Rozdział 10 Pomoc materialna dla uczniów .....	194
<b>DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....</b>	<b>196</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	196
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	199
Rozdział 3 Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ustalonych ocenach .....	202
Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....	205
Rozdział 5 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	215
Rozdział 6 Ocenianie zachowania ucznia.....	217
Rozdział 7 Egzamin klasyfikacyjny .....	224
Rozdział 8 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	227
Rozdział 9 Egzamin poprawkowy.....	229
Rozdział 10 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych .....	232
Rozdział 11 Promowanie i ukończenie szkoły.....	243
<b>DZIAŁ VII - GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....</b>	<b>246</b>
<b>DZIAŁ VIII - CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>248</b>
<b>DZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>252</b>

# DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

## ROZDZIAŁ 1

### NAZWA I DANE SZKOŁY

- § 1.1 Nazwa: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 07.09 1991 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, 1818 i 2197 ) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.
  3. Podstawą działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie jest Uchwała nr VII/56/2019 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 28.03.2019 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
  4. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie działa w oparciu o akt założycielski z dnia 28.03.2019 r. z mocą obowiązywania od dnia 01.09.2019 r.
  5. Oznaczenie siedziby: budynek położony w Kłodawie przy ulicy Adama Mickiewicza 4.
  6. W ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie działają następujące typy szkół:

#### 1) Branżowa Szkoła I Stopnia

W Branżowej Szkole I Stopnia uczniowie mogą kształcić się w następujących zawodach:

- Mechanik pojazdów samochodowych 723103,
- Piekarz 751204,
- Cukiernik 751201,
- Sprzedawca 522301,
- Kucharz 512001,
- Górnik eksploatacji podziemnej 811101 ,
- Elektryk 741103,
- Krawiec 753105,
- Mechanik-monter maszyn i urządzeń 723310,
- Murarz-tylnkarz 711204,
- Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych 742202,

## 2) **Technikum.**

W Technikum uczniowie mogą kształcić się w następujących zawodach:

- Technik mechanik 311504,
- Technik handlowiec 522305,
- Technik informatyk 351203,
- Technik technologii żywności 314403,
- Technik technologii odzieży 311924,
- Technik elektryk 311303,
- Technik górnictwa podziemnego 311703,
- Technik agrobiznesu 331402,
- Technik obsługi turystycznej 422103,
- Technik organizacji reklamy 333906,
- Technik teleinformatyk 351103,
- Technik logistyki 333107.

## 3) **Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej.**

7. Forma organizacyjno-prawna: jednostka budżetowa nieposiadająca osobowości prawnej.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Kole.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
10. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie jest pracodawcą dla nauczycieli wykonujących pracę zarówno w Branżowej Szkole I Stopnia, Technikum jak i Liceum Ogólnokształcącego oraz dla innych osób zatrudnionych w celu realizacji zadań jednostki.
11. Szkoła prowadzi **wyłącznie** działalność edukacyjną.
12. Szkoła jest prowadzona dla młodzieży i dla dorosłych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (jednolity tekst: Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 );
- 2) szkole – należy przez to rozumieć wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie;
- 3) Dyrektora szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie;

- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie;
- 6) Uczniach, słuchaczach, rodzicach i opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków i słuchaczy Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych;
- 7) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie;
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.

## ROZDZIAŁ 2

### MISJA I WIZJA SZKOŁY ORAZ MODEL ABSOLWENTA

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

#### 1. Misja szkoły

1) Misją Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie jest wychowanie i wykształcenie młodego człowieka, odnoszącego sukcesy w zmieniającym się świecie. Dzięki profesjonalnej usłudze edukacyjnej wyposażamy uczniów w wiadomości i umiejętności pozwalające na uzyskanie kwalifikacji w zawodach i kontynuowania nauki na wyższych uczelniach oraz szkołach policealnych. Nasza szkoła funkcjonuje na zasadach partnerstwa, przyjaźni, wzajemnego szacunku i pomocy oraz poszanowania wyznawanych przekonań. Kierujemy się przede wszystkim dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtując właściwą postawę moralną i obywatelską opartą o wartości uniwersalne. Dążymy do pełnego rozwoju osobowości młodego człowieka, zapewniając wysoki poziom nauczania ogólnego i zawodowego, rozwijania indywidualnych uzdolnień i umiejętności na miarę posiadanych możliwości intelektualnych i artystycznych uczniów. Zapewniamy znajomość języków obcych i technologii komputerowej, pomoc i opiekę dydaktyczną oraz psychologiczno-pedagogiczną. Atmosfera, którą tworzymy w szkole utrwała poczucie własnej wartości i wiary we własne możliwości. Jesteśmy otwarci na współpracę z rodzicami, środowiskiem i samorządem lokalnym oraz instytucjami i uczeniami wyższymi, by zapewnić uczniom wszechstronny rozwój osobowy.

#### 2. Wizja szkoły

1) Nasza szkoła tworzy wspólnotę uczniów, rodziców i nauczycieli. Znana jest w środowisku lokalnym jako placówka gwarantująca dobre i skuteczne nauczanie. Silnie zmotywowana i pozytywnie nastawiona kadra pedagogiczna jest otwarta na doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dzięki czemu uczniowie odnoszą sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu. Życzliwa i bezpieczna atmosfera w szkole opiera się na wzajemnym szacunku, tolerancji, pomocy i współpracy uczniów, rodziców i nauczycieli. Zapewniamy wszechstronny rozwój i tworzymy warunki do nauki wszystkim uczniom, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne. Szkoła kształtuje swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego tak, aby mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, odnieść sukcesy osobiste i

zawodowe, każdy na miarę swoich możliwości.

### **3. Sylwetka Absolwenta**

#### **1) Nasz absolwent:**

- a) posiada poziom wiedzy ogólnej i umiejętności przewidziane programem nauczania ze wszystkich przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych i wykorzystuje je w różnych sytuacjach,
- b) samodzielnie zdobywa informacje, wykorzystując technologie informacyjne,
- c) posiada umiejętność dokonywania samooceny i konstruktywnej krytyki,
- d) określa swoje zainteresowania, współpracuje i współdziała w grupie,
- e) jest przedsiębiorczym i otwartym na podnoszenie swoich kwalifikacji wobec zmieniającego się rynku pracy,
- f) jest otwarty na postęp cywilizacyjno-technologiczny,
- g) rozwija swoje cechy charakteru i osobowości, takie jak: prawość, rzetelność, życzliwość, lojalność, poczucie własnej wartości i honoru,
- h) podejmuje odpowiedzialnie decyzje zawodowe i osobiste,
- i) przyjmuje właściwą postawę wobec innych ludzi: aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym i kulturalnym, wyrażać życzliwość, szacunek i tolerancję wobec innych, poczuwać się do odpowiedzialności za sytuacje, w których uczestniczy i ponosić konsekwencje swoich działań,
- j) reprezentuje właściwą postawę społeczną,
- k) jako obywatel Europy i świata jest otwarty na wartości uniwersalne, ciekawym świata, znać języki obce,
- l) dba o kulturę języka ojczystego, myśli krytycznie i logicznie, przeciwstawia się złu, niesprawiedliwości i nałogom, odważnie reaguje i podejmuje swoje decyzje, stosując się do norm społecznych,
- m) jest wrażliwy na problemy ekologiczne naszej planety,
- n) szanuje tradycję szkolną, darzy szacunkiem wszystkich ludzi, wyraża się szacunkiem o miejscu i ludziach, którzy pracowali nad jego kształceniem i wychowaniem.



## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 4.1 Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wykonywania wybranego zawodu.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, umiejętności, zasad praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości i ich praktyczne zastosowanie podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na studiach wyższych oraz ustawicznego uczenia się.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, opartych na aktualnej podstawie programowej kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu

uczestnictwu w życiu gospodarczym;

31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

**§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.**

## ROZDZIAŁ 4

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE

**§ 8. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.**

**§ 9.1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” oraz program nauczania dla zawodu zwany dalej „programem nauczania dla zawodu” dopuszcza do użytku w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.**

1. Program nauczania ogólnego, program nauczania zawodu dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Programy nauczania, o których mowa w punktach 1 i 2 mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres: treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Programy nauczania, o których mowa w punktach 1 i 2, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych dla zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 4) poprawność programu nauczania pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
  - 5) uwzględnienie w programie:

- a) opisu sposobu realizacji celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - b) opisu założonych osiągnięć ucznia,
  - c) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania ogólnego i program nauczania zawodu musi uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły.
7. Nauczyciele religii wybierają program nauczania z aktualnej listy programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne. Numer programu zgodny z numerem na liście programów do nauki religii zostaje wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
9. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję w formie wniosku:
- 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
- Wniosek należy złożyć u dyrektora, jednak nie później niż w przedostatni tydzień roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym nowe podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe mają być wprowadzone do użytku szkolnego.*
11. Zespół nauczycieli, może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 1) do języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
14. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
15. Opracowany, wybrany lub zmodyfikowany program nauczania musi spełniać warunki opisane w Art.22a ust. 7 ustawy o systemie oświaty. W związku z tym przy ocenie opracowanego lub wybranego programu nauczyciel lub grupa nauczycieli powinna posłużyć się „Wnioskiem o dopuszczenie programu nauczania do użytku szkolnego”.
16. Wniosek o dopuszczenie programu nauczania do użytku szkolnego nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia dyrektorowi dla danej klasy raz – na początku etapu kształcenia. Program dopuszcza się na cykl kształcenia. W kolejnych latach szkolny zestaw programów jest aktualizowany, ale jeżeli program nie ulega zmianie, wniosek nie jest ponawiany.
17. Wniosek, o którym mowa w pkt 15 nauczyciel lub zespół nauczycieli przedkłada dyrektorowi szkoły do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym program nauczania będzie realizowany według wzoru.
18. Dyrektor szkoły dokonuje analizy przedstawionych wniosków i w ciągu 3 dni podejmuje następujące możliwe decyzje:
- 1) W przypadku stwierdzenia, że zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program spełnia warunki opisane w art. 22a ustawy, dyrektor przekazuje program do gabinetu wicedyrektora, gdzie zostaje on umieszczony w segregatorach: „Proponowane programy nauczania ogólnego”, „Proponowane programy nauczania

dla zawodu”. Programy te są do wglądu dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu ostatecznego zaopiniowania.

O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego nauczyciela lub zespół nauczycieli ustnie.

2) W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia warunki opisane w art. 22a ustawy dyrektor zwraca się o opinię o programie do:

- nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
- konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
- zespołu przedmiotowego w szkole.

O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego nauczyciela ustnie.

- Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 5 dni i powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i programu nauczania dla zawodu z podstawą programową kształcenia zawodowego oraz dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,
- Opinia nauczyciela lub zespołu przedmiotowego, o których mowa w pkt. 18 podpunkt 2. jest sporządzana nieodpłatnie w ramach innych zadań nauczycieli, o których mowa w art. 42. ust.2. ustawy Karta Nauczyciela i według wzoru,
- Opinia konsultanta lub doradcy metodycznego jest sporządzana na zasadach obowiązujących w placówce, w której zatrudniony jest konsultant lub doradca metodyczny.
- W przypadku pozytywnej opinii, dyrektor postępuje jak w pkt. 18. podpunkt 1 ,
- W przypadku opinii negatywnej, dyrektor informuje pisemnie zainteresowanego nauczyciela o powodach negatywnej opinii i zaleca wybór innego programu lub dokonanie zmiany w programie zaopiniowanym negatywnie (w zależności od treści opinii) w terminie do 27 sierpnia,
- Powtórnie wybrany lub zmodyfikowany program podlega postępowaniu jak w pkt. 18.

18) Przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy jej członkowie mają możliwość zapoznania się z Proponowanymi programami nauczania ogólnego, Proponowanymi programami nauczania dla zawodu zgromadzonymi w segregatorach, o których mowa w pkt. 18. podpunkt 1.



- 19) Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej na temat przedstawionych programów nauczania ogólnego, programów nauczania dla zawodu. Wszystkie opinie są wyrażane w formie ustnej i protokołowane.
- 20) Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich opinii dopuszcza do użytku szkolnego wszystkie przedstawione programy i włącza je do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

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

2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktyczny wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zespół wychowawczy i pedagog szkolny na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej **dla oddziału**, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. W innych przypadkach decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z wychowawcą.

#### **§ 11. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

2. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego.

3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców i pedagog 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) 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.

**§ 12. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:**

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

### **§ 13. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bhp**

#### 2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 74 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 74 ust. 4 i 5. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) 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;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) 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. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.**

## DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1

#### ORGANY SZKOŁY

##### **§ 16. 1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie,
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie,
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.

##### **§ 17. Każdy z wymienionych organów w § 16 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.**

1. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach na podstawie schematu sieci uprawnień kierowniczych podanych w **tabeli § 23**.
2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektora;
- 2) Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w podpunkcie 2) dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 18.1. 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.

**§ 19. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.**

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

#### **§ 21. Dyrektor szkoły:**

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w liceum ogólnokształcącym, technikum, zasadniczej szkole zawodowej;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - a) Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.



- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w liceum ogólnokształcącym, technikum i zasadniczej szkole zawodowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 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 odpowiednią Jednostkę Samorządu Terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale V Statutu Szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale V Statutu Szkoły;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
  - a) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach;

- b) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo - zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o których mowa w § 75 statutu szkoły;
- 21) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- a) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - b) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w podpunkcie a), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 128 i § 129 statutu szkoły;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- a) ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych

zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 148, § 149, § 150 Statutu Szkoły;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 31) występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej w poprzednim etapie edukacyjnym;
- 32) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 33) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych.

## **2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

### **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 Samorządami Uczniowskimi;
- 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.

#### **§ 22. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora**

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

§ 23. Zadania dyrektora i wicedyrektorów określa zakres czynności przedstawiony w poniższej tabeli:

<b>Obszar/ dziedzina</b>	<b>Dyrektor ZSOiT</b>	<b>Zastępca Dyrektora</b>
<b>Rada Pedagogiczna</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Współpraca</b>
<b>Sprawy pracownicze</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Arkusze organizacyjny</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>BHP</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Społeczny Inspektor Pracy</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Organ prowadzący, nadzorujący i inne instytucje</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Administracja i obsługa</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Sprawy ogólne</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Przyjęcia do szkoły, egzaminy: klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające, maturalne</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Innowacje pedagogiczne</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Arkusze ocen, dzienniki w ZSOiT</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Opieka nad młodymi nauczycielami</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Nadzór nad zajęciami praktycznymi i nauczaniem przedmiotów zawodowych.</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w ZSOiT</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Ocena i awans zawodowy nauczycieli.</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Komisje przedmiotowe, oprócz komisji przedmiotów zawodowych</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Komisje przedmiotów zawodowych</b>	<b>W</b>	<b>O</b>

<b>Ramowe plany nauczania, siatki godzin</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Przydział czynności obowiązkowych</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Przydział czynności dodatkowych</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Zajęcia praktyczne w ZSOiT</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Tygodniowy plan zajęć, dyżury nauczycielskie</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Biblioteka ZSOiT</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Nadzór nad działalnością zastępców dyr.</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Kronika ZSOiT</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Rada Rodziców</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne ZSOiT</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Koła zainteresowań</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Samorząd Szkolny</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Imprezy szkolne</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Plan obrony cywilnej</b>	<b>W</b>	<b>O</b>
<b>Komisja regulaminowa</b>	<b>O</b>	<b>-</b>
<b>Statut Szkoły</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Wywiadówki</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Komisja inwentaryzacyjna, likwidacyjna, kasacyjna</b>	<b>O</b>	<b>W</b>
<b>Sklepik</b>	<b>-</b>	<b>O</b>
<b>Kalendarz szkolny</b>	<b>O</b>	<b>W</b>

## ROZDZIAŁ 3

### RADA PEDAGOGICZNA

#### § 24 . Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie jest kolegialnym organem szkoły.
2. **W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie funkcjonuje jedna rada pedagogiczna w skład której wchodzi nauczyciele wszystkich typów szkół.**
  - 1) **W skład rady wchodzi:**
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych **w razie wystąpienia nagłego zdarzenia** termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. **Zebrania rady pedagogicznej Zespołu Szkół są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.**
8. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór



pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### **9. 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 klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 8) zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 9) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i udzielania kar;
- 10) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 11) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 12) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 13) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 14) może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z więcej niż z jednego przedmiotu obowiązkowego.

#### **10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu lub sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

#### **11. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) w przypadku określonym w punkcie 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 4) może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) występuje z wnioskami w sprawach organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- 6) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 7) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 8) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 9) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 10) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 11) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 12) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## **12. Przewodniczący rady jest zobowiązany do :**

- 1) realizacji uchwały rady,
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego i opiekuńczego szkoły,
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
- 5) zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 6) zapoznanie rady z aktualnymi zarządzeniami Kuratorium Oświaty w Poznaniu i innymi ogłoszeniami w Biuletynie oraz innych dokumentach,
- 7) analizowania stopnia realizacji uchwał rady,
- 8) przedstawiania radzie ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy szkoły na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) przedstawienie radzie następujących opracowań:
  - a) ocena pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły za pierwsze półrocze i za rok szkolny,
  - b) ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli, i pracowników (1 raz w roku).

## **13. Członek rady jest zobowiązany do:**

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 4) realizowanie uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
- 5) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

### **13. Rada wykonuje swoje zadania w następujący sposób:**

- 1) rada obraduje na zebraniach plenarnych;
- 2) rada pracuje w powołanych przez siebie stałych zespołach lub doraźnych komisjach powołanych dla opracowania stosownych dokumentów;
  - a) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
  - b) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady;
  - c) komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę;
- 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

### **14. Zasady i tryb podejmowania uchwał.**

- 1) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków;
- 2) w przypadku oddania równej ilości głosów (za i przeciw) rozstrzyga głos przewodniczącego rady;
- 3) członek rady może wnieść pisemne zastrzeżenie do podejmowanych uchwał i decyzji,
- 4) uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów;
- 5) inicjatywę zgłoszenia projektów uchwał posiada dyrektor oraz nauczyciele, członkowie rady;
- 6) rada ma prawo przegłosować tajność głosowania;

- 7) dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjętej niezgodnie z obowiązującymi 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.

#### **15. Nieobecność na posiedzeniu rady.**

- 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu przynajmniej na 1 dzień przed posiedzeniem rady lub bezpośrednio po przyjściu do pracy;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi jego konsekwencjami.

#### **16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Podpisane wydruki protokołów przechowuje się w teczce protokołów.**

#### **17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:**

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

18. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

19. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

20. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 5 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

22. 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.

## ROZDZIAŁ 4

### RADA RODZICÓW

#### § 25. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem wszystkich rodziców (opiekunów) uczniów Szkoły współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Szkoły.

**1) W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych funkcjonuje jedna rada rodziców w skład której wchodzi rodzice uczniów wszystkich typów szkół.**

2. Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły,
- 2) wspomaganie działalności szkoły w zakresie doskonalenia procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawa warunków technicznych i wyposażenia, udzielanie pomocy materialnej uczniom,
- 3) aktywizowanie ogółu rodziców (opiekunów) do czynnego udziału w realizacji nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
- 4) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

3. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należą:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz realizacji programu pracy szkoły,
- 2) wyrażanie opinii, wniosków i stanowisk rodziców w sprawach przewidzianych przez prawo oświatowe i statut szkoły,
- 3) gromadzenie i dysponowanie środkami finansowymi dla wspierania statutowej działalności szkoły oraz ustalanie zasad ich wydatkowania,
- 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim oraz innymi organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi w szkole,
- 5) współdziałanie i udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
- 6) zapewnienie rodzicom, we wspólnym działaniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz innymi organami, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

4. Do Kompetencji Rady Rodziców szkoły należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły jeśli opracowanie takiego programu zostanie zlecone Dyrektorowi Szkoły.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Opiniowanie wniosków stowarzyszeń lub innych organizacji o podjęcie działalności w szkole, przy czym podjęcie takiej działalności uwarunkowane jest pozytywną opinią Rady Rodziców.

5. Porozumienie z Radą Pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w ust 4. pkt 1) lit.a lub b, powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W razie niedotrzymania tego terminu program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami rodziców, ustalając zasady i zakres współpracy.

8. Rada Rodziców oddziału klasowego wybierana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym, przy czym obowiązuje zasada że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun.

- 1) Tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowej Rady Rodziców:
  - a) wybór komisji skrutacyjnej – min 2 osoby,
  - b) zgłoszenie kandydatów do rady – rodzice mogą sami zgłaszać chęć kandydowania,
  - c) rodzice obecni na zebraniu wypisują na dostarczonych kartkach trzy nazwiska spośród zgłoszonych kandydatów,



- d) komisja skrutacyjna zbiera kartki z nazwiskami, podlicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów i ogłasza wyniki wyborów podając nazwiska trzech osób, które uzyskały największą liczbę głosów i tym samym tworzą Oddziałową Radę Rodziców,
  - e) komisja skrutacyjna sporządza protokół na okoliczność odbytych wyborów. Protokół przekazywany jest do dokumentacji Rady Rodziców Szkoły.
- 2) Rodzice wybrani do Oddziałowej Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego rady, sekretarza i skarbnika oraz ustalają, która z tych osób będzie pełniła funkcję delegata do Rady Rodziców Szkoły.
- 3) Kadencja Oddziałowej Rady Rodziców trwa przez cały cykl nauki.
- 4) W posiedzeniach Oddziałowej Rady może brać udział wychowawca klasy z głosem doradczym.
- 5) Rodzice uczniów danej klasy mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:
- a) utraty zaufania rodziców lub opiekunów prawnych, reprezentujących co najmniej, 10 uczniów danej klasy,
  - b) odejścia dziecka z klasy,
  - c) rezygnacji z pełnionej funkcji.
- 6) Odwołanie całości lub części Oddziałowej Rady Rodziców odbywać się może na każdym zebraniu rodziców lub opiekunów uczniów danej klasy. Na tym samym zebraniu klasowym, w tajnym głosowaniu, wybierane są nowe osoby.
- 7) Podstawowe zadania Oddziałowej Rady Rodziców, to między innymi:
- a) realizacja zadań Rady Rodziców Szkoły na terenie danej klasy, a w szczególności dostosowanie zadań określonych w ust. 3 do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców lub opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli,
  - b) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji programu działania Rady Rodziców Szkoły oraz do pomocy i udziału w życiu klasy i Szkoły.

9. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi, po jednym, przedstawiciele Oddziałowych Rad, wybranych zgodnie z przepisami ust 8, pkt. 1).

- 1) Do podstawowych zadań przedstawiciela Oddziałowej Rady należy:

- a) uczestniczenie w zebraniach plenarnych Rady Rodziców Szkoły,
  - b) aktywne włączanie w się realizację zadań Rady, a szczególnie w prace powoływanych komisji opiniujących,
  - c) reprezentowanie klasy na forum Rady,
  - d) wymiana informacji między Radą a rodzicami uczniów poszczególnych klas,
  - e) zachęcanie rodziców uczniów poszczególnych klas do pomocy i udziału w realizacji zadań Rady Rodziców Szkoły,
  - f) przekazywanie sprawozdań z działalności Rady na forum klasy.
- 2) Liczba członków Rady Rodziców odpowiada liczbie przedstawicieli Rad Oddziałowych .
  - 3) Kadencja członków Rady trwa 1 rok.
  - 4) Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do znajomości i przestrzegani uchwalonego Regulaminu oraz wypełniania wynikających z niego zobowiązań.
  - 5) Członkostwo w Radzie i wszelkie funkcje pełnione są społecznie.
  - 6) Rodzicom, których dzieci ukończyły naukę w szkole, wygasa mandat delegata do Rady.

10. Organami Rady Rodziców Szkoły są:

- 1) Zebranie plenarne – najwyższa władza ogółu rodziców,
- 2) Prezydium - wewnętrzny organ kierujący pracami Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna – organ kontrolny.

11. Zebrania plenarne Rady Rodziców Szkoły zbiera się minimum dwa razy w roku szkolnym.

- 1) Zebrania plenarne zwołuje Prezydium Rady:
  - a) na swój własny wniosek,
  - b) na wniosek Oddziałowych Rad Rodziców,
  - c) na wniosek Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły.
- 2) Członkowie Rady Rodziców Szkoły winni być zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia plenarnego w formie pisemnej (można korzystać pocztę elektroniczną), minimum 3 dni przed wyznaczonym terminem zebrania. Zawiadomienie powinno zawierać

porządek obrad.

- 3) W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły.
- 4) Rada Rodziców może zaprosić do udziału w posiedzeniach także inne osoby.
- 5) Rada Rodziców wybiera ze swego grona w drodze uchwały:
  - a) Prezydium Rady Rodziców w liczbie 7 osób,
  - b) Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.
- 6) Do wyłącznej kompetencji Rady Rodziców szkoły należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
  - a) uchwalenia i zmian regulaminu Rady Rodziców,
  - b) zatwierdzania budżetu Rady Rodziców,
  - c) zatwierdzania wysokości składek na rzecz Rady Rodziców,
  - d) wyboru Prezydium i Komisji Rewizyjnej,
  - e) odwoływania Prezydium Rady lub poszczególnych jego członków,
  - f) zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedkładanych przez Prezydium Rady Rodziców.
- 7) Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał w sprawach dotyczących Regulaminu Rady.
- 8) Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
  - a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja wyborcza,
  - b) wybory do tych funkcji są jawne,
  - c) sprawozdanie ustępującego Prezydium z działalności w okresie sprawozdawczym,
  - d) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzieleniu ( lub nie udzieleniu) absolutorium ustępującemu Prezydium,
  - e) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu Szkoły, ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów Szkoły lub

organizacji,

- f) uchwalenie wniosków i uchwał dotyczących działalności Rady Rodziców,
- g) wybory nowych organów Rady Rodziców: ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania, przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą, głosowanie, ogłoszenie wyników,

g) raz w roku ustalenie wysokości składek na fundusz Rady Rodziców,

h) wolne głosy i wnioski.

9) Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w pkt.8, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów i ustalenia składek na fundusz Rady.

10) Odwoływanie Prezydium lub poszczególnych jego członków:

a) Rada Rodziców Szkoły może odwołać Prezydium w całości lub poszczególnych jego członków przed końcem kadencji wyłącznie na zebraniu plenarnym,

b) Pisemny wniosek o odwołanie, z uzasadnieniem i poparciem minimum 10 członków Rady Rodziców lub 2/3 składu Prezydium, składany jest na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

c) Przy odwołaniu stosuje się tryb przyjęty dla wyborów.

11) W przypadku odwołania członka Prezydium lub złożenia przez niego rezygnacji, Rada Rodziców Szkoły w drodze wyboru uzupełnia skład Prezydium do minimalnej liczby członków.

12) Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu.

13) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

14) Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

12. Prezydium Rady Rodziców jest ogniwem wykonawczym realizującym przyjęty przez Radę Rodziców Szkoły plan działania.

1) Prezydium Rady Rodziców wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady Rodziców pomiędzy jej zebraniem z wyłączeniem spraw wymienionych w ust. 11, pkt.6.

2) Do podstawowych zadań Prezydium należy:

- a) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
- b) realizacja planu finansowego Rady oraz podejmowanie decyzji o jego zmianach,
- c) wykonywanie uchwał Rady,
- d) powoływanie i nadzór nad pracami komisji utworzonych w celu wydania opinii w sprawach przytoczonych w kompetencjach Rady w ust. 4 niniejszego regulaminu,
- e) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych do realizacji zadań Rady,
- f) reprezentowanie Rady i ogółu rodziców wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz,
- g) przygotowanie i przedstawienie rocznego sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Rodziców,
- h) przygotowanie projektu planu finansowego i przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę. Plan finansowy Rady tworzony jest oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września do 31 sierpnia.
- i) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw będących w wyłącznej kompetencji Rady Rodziców.

3) Prezydium ze swego grona wybiera:

- a) Przewodniczącego,
- b) Wiceprzewodniczącego,
- c) Skarbnika,
- d) Sekretarza.

4) Uchwały Prezydium Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy składu Prezydium, większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego. Posiedzenia Prezydium są protokołowane, a protokoły przechowywane w dokumentacji Rady.

5) W posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły.

13. Do zadań Przewodniczącego Rady Rodziców należy:

- 1) kierowanie pracami Rady Rodziców,
- 2) współpraca z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w dostosowywaniu zadań i celów Rady Rodziców do konkretnych potrzeb uczniów i Szkoły,

- 3) dokonywanie podziału zadań i obowiązków między członków Prezydium Rady,
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców w celu realizacji planu pracy,
- 5) zwoływanie i prowadzenie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 6) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców,
- 7) określenie zakresu działań dla komisji problemowych,
- 8) przekazywanie uchwał, wniosków i opinii Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu,
- 9) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

14. Zadaniem Sekretarza Rady Rodziców jest:

- 1) opracowanie i realizacja harmonogramu spotkań Rady Rodziców,
- 2) przygotowanie zebrań Prezydium Rady Rodziców,
- 3) nadzorowanie terminowości wykonania prac Rady Rodziców,
- 4) sporządzanie protokołów z zebrań Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców,
- 5) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie jej prawidłowego przechowywania,
- 6) zapewnia techniczne warunki pracy prezydium (przygotowuje materiały do pracy Prezydium, odpowiednią ilość kopii propozycji uchwał, harmonogramu spotkań itp.).

15. Zadaniem Skarbnika Rady Rodziców jest:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z działalnością kasowo-finansową Rady Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie – wspólnie ze skarbnikami Klasowych Rad Rodziców – wpływów finansowych na działalność Rady Rodziców,
- 3) nadzór nad pełną i bieżącą realizacją planowanych dochodów oraz prawidłową, celową i zgodną z przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami realizacją wydatków,
- 4) opracowanie – w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców – projektów planów finansowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 5) sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo-kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,

- 6) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz wykonania planów finansowych Rady Rodziców.

16. Komisja Rewizyjna jest ogniwem kontrolującym pracę Prezydium.

- 1) Komisja Rewizyjna wybierana jest na zebraniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły w trybie przyjętym dla wyborów Prezydium. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.
- 2) W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 osoby.
- 3) Komisja Rewizyjna na pierwszym zebraniu dokonuje wyboru przewodniczącego.
- 4) Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa jeden rok.
- 5) Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do corocznego przeprowadzenia kontroli:
  - a) Działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców pod względem zgodności z przepisami niniejszego Regulaminu i uchwałami Rady Rodziców i Prezydium.
  - b) działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami, oraz przedstawienia oceny tych działalności na posiedzeniu plenarnym Rady Rodziców Szkoły.
- 6) Komisja Rewizyjna opiniuje roczne sprawozdanie finansowe i wnioskuje w sprawie udzielenia absolutorium Prezydium za dany rok szkolny na pierwszym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców Szkoły.
- 7) Na wniosek przewodniczącego lub skarbnika, bądź na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 1/3 rodziców lub z własnej inicjatywy przeprowadza kontrole doraźne.

17. Rada gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:

- 1) składek wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów szkoły,
- 2) darowizn osób prywatnych i instytucji,
- 3) wpływów z instytucji i organizacji społecznych,
- 4) innych źródeł.

18. Środki finansowe zgromadzone w funduszu Rady mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

- 2) dofinansowanie imprez szkolnych o charakterze kulturalnym lub oświatowym,
  - 3) wspomaganie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 4) zakup pomocy dydaktycznych i naukowych,
  - 5) nagrody dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach,
  - 6) promocję szkoły,
  - 7) koszty związane z działalnością Rady,
  - 8) inne cele, zgodnie z obowiązującym prawem.
19. Podziału zgromadzonych na funduszu Rady środków dokonuje się w oparciu o plan finansowy, tworzony na podstawie projektu przedstawionego przez Prezydium Rady Rodziców.
20. Podstawą wydatkowania środków zgromadzonych w funduszu Rady są:
- 1) wnioski Dyrektora Szkoły,
  - 2) wnioski zainteresowanych osób i organizacji zaopiniowane przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
  - 3) uchwały Prezydium Rady.
21. Wysokość dobrowolnej miesięcznej składki na wniosek Prezydium ustala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców.
22. Jeśli do Szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, składka wnoszona jest tylko przez jedno dziecko.
23. Do dysponowania funduszem Rady upoważnione jest Prezydium Rady.
- 1) Środki funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym,
  - 2) Osobami podpisującymi dokumenty bankowe są: księgowy oraz jeden z dwóch upoważnionych członków Prezydium,
24. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium łącznie spośród: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
25. W celu prowadzenia bieżącej dokumentacji administracyjno-księgowej oraz zabezpieczenia prawidłowości jej sporządzania Rada Rodziców może zlecać wykonanie tych prac osobom posiadającym odpowiednie przygotowanie.
26. Wysokość, ilość oraz zasady wynagradzania osób świadczących pracę na rzecz Rady



Rodziców ustala Prezydium w drodze uchwały.

27. Zasady rachunkowości regulują odrębne przepisy.
28. Dokumenty księgowe muszą być, przed zaksięgowaniem, sprawdzone przez skarbnika pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez przewodniczącego Rady.
29. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Prezydium Rady Rodziców uprawniony jest Przewodniczący Rady Rodziców bądź upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.
30. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

RADA RODZICÓW  
przy  
Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych  
w Kłodawie

31. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz oświatowych i Statutem Szkoły.
32. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem Szkoły i mogą wywoływać w swych konsekwencjach ujemne skutki społeczne - Dyrektor Szkoły zawiesza ich wykonywanie i bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
33. W razie braku uzgodnień o których mowa w pkt. 32 Dyrektor Szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
34. Regulamin Rady Rodziców przyjmowany jest przez Radę Rodziców Szkoły. Do przyjęcia Regulaminu wymagana jest większość 2/3 głosów spośród obecnych na zebraniu członków Rady Rodziców.
35. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu określonego w pkt. 34.
36. Propozycje zmian Regulaminu mogą być zgłaszane przez:
  - 1) Prezydium Rady,
  - 2) Dyrektora Szkoły,
  - 3) Oddziałowe Rady Rodziców,
  - 4) Rodziców i opiekunów prawnych, reprezentowanych przez co najmniej 30 osób.

## ROZDZIAŁ 5

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### § 26 . Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 1) W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych funkcjonuje jeden samorząd uczniowski w skład którego wchodzi uczniowie wszystkich typów szkół.**
2. Zasady działania określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez uczniów
  - 1) Wybory odbywają się w ciągu 2 tygodni od momentu zakończenia składania kandydatur.
    - a) Wybory będą bezpośrednie, powszechne i tajne,
    - b) Do głosowania uprawnieni są wszyscy uczniowie naszej szkoły włącznie z kandydatami,
    - c) Uczniowie poszczególnych typów szkół głosują na poszczególne listy wyborcze,
    - d) Każdy z głosujących może oddać 1 głos na kandydata znajdującego się na określonej liście,
    - e) 5 kandydatów z poszczególnych list, którzy uzyskają największą ilość głosów wejdzie do Samorządu Szkolnego,
    - f) Kandydaci wybierani są na okres maksymalnie pięciu lat,
    - g) Po zakończeniu wyborów nastąpi przeliczenie głosów i sporządzenie protokołów wyborczych. Protokół zostanie podany do wiadomości publicznej natychmiast po zakończeniu wyborów. Na kartach do głosowania znajdują się nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym. Aby oddać ważny głos należy postawić znak X obok nazwiska kandydata, na którego chcemy głosować. Możemy oddać tylko 1 głos.
4. Samorząd szkolny może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do działalności przynoszącej dochody finansowe zgodnie z wcześniej ustalonym planem działania.
  6. Samorząd klasowy wybierany jest przez uczniów danej klasy na okres jednego roku z możliwością przedłużenia kadencji na rok następny, zmiana w samorządzie klasowym odbywa się na wniosek tylko i wyłącznie członków klasy.
  7. Samorząd składa wnioski i opiniuje wszystkie sprawy dotyczące szkoły, regulaminu szkolnego, spraw uczniów takich, jak: klasyfikacja, promocja, skreślenie z listy uczniów, prawa i obowiązki uczniów.
  8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

#### § 27. 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 w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości 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 § 27 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu.

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

##### **2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:**

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

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

## ROZDZIAŁ 7

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI

#### § 29. Rozstrzyganie 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. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

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

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/dwa semestry.
4. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej, semestralnej oraz końcowej na każdy rok szkolny ustala Dyrektor na inauguracyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 31.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły w terminie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników dydaktycznych łącznie z podaniem stopnia awansu zawodowego, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 32.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo–profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych

uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo–profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### **§ 33. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:**

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

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min a zajęć praktycznych 55 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut,



zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia fakultatywne, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, z edukacji dla bezpieczeństwa jeśli zajdzie taka potrzeba,
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie 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.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
    - a) poziomie IV.0 – dla początkujących;
    - b) poziomie IV.1 – dla kontynuujących naukę, w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
  - 2) w pierwszym pełnym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się w szkole sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

- 3) uczniowie w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i 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 pkt. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
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.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
11. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, technika) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
13. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

14. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wyjazdów edukacyjnych, rajdów, obozów, itp.

**§ 34. 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.**

**§ 35. Organizacja nauki religii i etyki.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniów niepełnoletnich na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich zwalnia się z nauki religii/etyki.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
6. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
9. Uczeń pełnoletni podejmuje samodzielnie decyzje w sprawie uczestnictwa w zajęciach z religii/etyki.

**§ 36. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa 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, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 37. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 38 . Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**

**§ 39. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.**

**§ 40. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.**

**§ 41. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.**

**§ 42. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.**

**§ 43. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.**

**§ 44. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w przedostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni w liceum i technikum i zasadniczej szkole zawodowej.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy: maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia

opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Liczebność uczniów w klasach określa organ prowadzący.
14. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **15. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych funkcjonuje świetlica szkolna.**

- 1) Do świetlicy szkolnej uczęszczają uczniowie:
  - a) dojeżdżający przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych bądź po nich,
  - b) posiadający zwolnienie z lekcji religii bądź wychowania fizycznego,
  - c) nie uczęszczający na zajęcia z WDŻ
  - d) podczas nieobecności nauczyciela przedmiotowego,
  - e) podczas okienka wynikającego z planu zajęć szkolnych,
  - f) podczas okienka wynikającego z organizacji pracy szkoły.
- 2) Podczas nieobecności ucznia wynikającej z pkt. 1 regulaminu świetlicy szkolnej, za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia odpowiedzialność ponosi rodzic bądź prawny opiekun ucznia.

- 3) Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
- 4) Do zadań świetlicy należy:
  - a) tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej nauki umysłowej, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - b) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - c) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - d) rozwijanie samodzielności, wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego,
  - e) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
  - f) kształtowanie postaw etycznych i moralnych dzieci.
  - g) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, psychologiem i pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
- 5) Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z *Planem pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej* opracowanym na początku roku szkolnego, a tematyka zajęć dostosowana jest do zainteresowań, potrzeb i możliwości uczniów.
- 6) Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w szkole.
- 7) Czas pracy świetlicy określa się w pełnych godzinach zegarowych i jest on dostosowany do potrzeb uczniów.
- 8) Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych, określa stosowanie do potrzeb środowiskowych dyrektor placówki.
- 9) Wychowawca świetlicy i Dyrekcja szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w świetlicy.
- 10) Podczas zajęć w świetlicy sprawdzana jest obecność w dzienniku zajęć.
- 11) Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej mają prawo:
  - a) przebywać w pomieszczeniach świetlicy w godzinach jej pracy i korzystać z jej wyposażenia zgodnie z regulaminem,
  - b) zgłaszać własne pomysły dotyczące pracy świetlicy,
  - c) spożywać posiłki.
- 12) Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani:
  - a) wypełniać polecenia nauczyciela,
  - b) dostosować pracę własną do tematyki odbywających się zajęć,
  - c) przebywać w świetlicy do czasu zakończenia organizowanych zajęć,
  - d) do kulturalnego zachowania się,
  - e) stwarzać warunki i tworzyć atmosferę koleżeństwa,
  - f) dbać o czystość i estetykę pomieszczenia oraz pomagać w jej utrzymaniu,
  - g) szanować powierzony sprzęt i materiały wyposażenia świetlicy,

- h) opuszczać pomieszczenie świetlicy w czasie przerw lekcyjnych,
- 13) Uczniowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy, będą ponosić konsekwencje takich zachowań w formie kar przewidzianych w prawie szkolnym (Statut Szkoły, WSO).
  - 14) Za dobre zachowanie oraz zaangażowanie podczas zajęć świetlicowych uczniowie będą nagradzani w sposób przewidziany przez Statut Szkoły, WSO.
  - 15) Za zniszczony sprzęt w świetlicy będzie pobierana ich równowartość pieniężna lub należy go odkupić.

## 16. Zdalne nauczanie.

- 1) Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 4) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
- 5) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może



dopuszczyć prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

- 6) W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  - a) Konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
- 7) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów),
  - b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 8) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji o której mowa w pkt.7.
- 9) W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
- 10) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć.
- 11) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

- 12) W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
- 13) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w pkt 11 i 12, zajęcia na terenie innej, wskazanego przez organ prowadzący, szkoły.
- 14) W przypadku zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
- a) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ppkt.16,
  - b) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 15) Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
- 16) Praktyki zawodowe dla uczniów techników, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
- a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
  - b) wirtualnego przedsiębiorstwa.
- 17) Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
- 18) Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
- 19) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

20) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

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

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Szkoła może samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami prowadzić innowacje pedagogiczne czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmują poszczególne Rady Pedagogiczne lub Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 46. W szkole dopuszczalna jest organizacja zajęć wyjazdowych w formie „Białej i lub Zielonej Szkoły”.

#### **§ 47. Praktyki studenckie.**

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie 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 lub szkolny opiekun praktyk.

## ROZDZIAŁ 2

### REGULAMIN ORGANIZACJI WYJAZDÓW EDUKACYJNYCH

#### § 48. Regulamin organizacji wyjazdów edukacyjnych.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 1) Działalność ta obejmuje następujące formy:
    - a) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
    - b) **wycieczki krajoznawczo - turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
    - c) **imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej**: rajdy, zloty, biwaki.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
  - 1) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  - 2) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  - 3) Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
3. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
  - 1) Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
  - 2) Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki

i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
- 2) Miejszem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
- 3) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 4) Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 5) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- 6) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 7) **Uczestnicy wycieczek organizowanych za granicą muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki,
- 2) listę uczestników,
- 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty,
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
- 7) dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-4 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia,
- 8) rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.
- 9) harmonogram czasu pracy opiekunów.

6. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez uczniów biorących w niej udział, zatwierdza organizator.

- 1) Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

- 2) Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 6.1.
  - 3) Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w pkt. 6, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
  - 4) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.
7. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w ZSP, posiadający ukończone szkolenie kierowników wycieczek
- 1) Kierownikiem imprezy, może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej,
  - 2) Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
    - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
    - b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
    - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
    - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
    - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
    - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
    - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
    - h) podział zadań wśród uczestników,
    - i) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
    - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
    - k) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
8. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce, w takim przypadku kierownik wycieczki co najmniej na dwa dni przed wyjazdem zaznajamia rodziców - opiekunów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na wycieczce (potwierdzenie na piśmie zapoznania pozostawia w swojej dokumentacji).

- 1) minimalna liczba opiekunów na wycieczce szkolnej:
    - a) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
    - b) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły:
      - w czasie zwiedzania - jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
      - w czasie przejazdu autokarem – liczba opiekunów, sprawujących bezpośrednio opiekę – 2 osoby;
      - w miejscu noclegu – jeden opiekun dla grupy do 40 uczniów.
  - 2) zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
  - 3) w przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
  - 4) Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
    - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
    - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
    - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
    - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
- 1) Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.

## **10. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie**

### **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży**

- 1) Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
- 2) Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
- 3) Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty potrzebne na wycieczce (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
- 4) Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie



powinni zająć miejsca przy drzwiach (zarówno przednich jak i tylnych).

- 5) Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- 6) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- 7) Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112).
- 8) W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997)

## **II Czynności w trakcie podróży**

- 9) W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
  - b) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
  - c) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
  - d) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
- 10) Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę co najmniej raz na 4.5 godz. (45 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
- 11) W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) wchodzenia na jezdnię,
  - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
  - c) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
- 12) Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

## **III Czynności po zakończeniu podróży**

- 13) Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
- 14) Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

## **IV Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń**

- 15) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- 16) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

17) W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego 112.

## ROZDZIAŁ 3

### REGULAMIN ORGANIZACJI APELI I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

#### § 49. Regulamin organizacji apeli i uroczystości szkolnych.

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem z którym mają zajęcia w klasach lekcyjnych.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić obecność uczniów w klasie,
  - 2) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości.
4. Uczniowie zajmują wyznaczone miejsca dla klas, zgodnie z planem rozmieszczenia przygotowanym przez organizatorów .
5. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
6. W trakcie apelu/uroczystości, na korytarzu szkolnym dyżur pełnią wyznaczeni nauczyciele.
7. Każda uroczystość państwowa rozpoczyna się hymnem państwowym.
8. Uroczystość prowadzą członkowie Samorządu Uczniowskiego.
9. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas, gdzie ponownie sprawdzana jest frekwencja.
10. Sprzęt nagłaśniający obsługują uczniowie wyznaczeni przez nauczyciela odpowiedzialnego za sprzęt nagłaśniający.
11. Nauczyciel organizujący próbę z uczniami odpowiada za ich bezpieczeństwo. Próbę organizuje się po zajęciach dydaktycznych.
12. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy.
13. W szczególnych przypadkach, gdy organizowana jest impreza o charakterze środowiskowym ( gminna, powiatowa) nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły może zorganizować próbę w czasie lekcji przy zapewnieniu wszelkich zasad bezpieczeństwa, wyłączając nauczyciela z zajęć dydaktycznych .Ma również obowiązek informować pisemnie (umieszczając listę w dzienniku lekcyjnym) nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. na przeprowadzenie próby.
14. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości szkolnej sprawuje dyrektor szkoły.
15. Organizator uroczystości lub apelu szkolnego jest zobowiązany, na co najmniej tydzień przed jej zorganizowaniem, do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu – scenariusza imprez, harmonogramu prób, listy zaangażowanych uczniów.

## ROZDZIAŁ 4

### REGULAMIN ORGANIZACJI KONKURSÓW I OLIMPIAD

#### § 50. Regulamin organizacji konkursów i olimpiad

1. Przed każdym konkursem, olimpiadą uczestnicy spotykają się z organizatorem przed wyznaczoną salą .
2. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów i na czas konkursu przejmuje odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
3. Uczeń, który wcześniej zakończy pracę nie wychodzi z sali lub przechodzi do innego wyznaczonego pomieszczenia , w którym znajduje się inny nauczyciel przejmujący odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
4. Organizator konkursu lub olimpiady jest zobowiązany, na co najmniej tydzień przed jej zorganizowaniem do przedstawienia dyrektorowi szkoły harmonogramu i listy zaangażowanych uczniów.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

#### § 51. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

##### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
- 2) Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum.
- 3) Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z programem nauczania dla uczniów szkoły zawodowej i technikum.
- 4) Cele praktycznej nauki zawodu:
  - a) Pogłębienie wiadomości nabytych w szkole.
  - b) Doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy.
  - c) Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
  - d) Doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
  - e) WYROBIE NIE poczucia odpowiedzialności za pracę.
  - f) Poszanowanie mienia.
- 5) Prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania. Programy praktycznej nauki zawodu są integralną częścią programów nauczania i uczestnictwo w nich uczniów/słuchaczy jest obowiązkowe.
- 6) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego.
- 7) Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, w miejscu praktyk zakładowy opiekun, a w miejscu zajęć praktycznych instruktor praktycznej nauki zawodu.

##### 2. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników i uczniów.

- 1) Kandydaci zgłaszający się do Branżowej Szkoły I stopnia wybierają miejsca odbywania zajęć praktycznych.
- 2) Uczniowie niebędący pracownikami młodocianymi odbywają zajęcia praktyczne na podstawie umów o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę naukę zawodu.

- 3) Dla uczniów będącymi młodocianymi pracownikami praktyczna nauka zawodu jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem na czas nieokreślony nie dłużej jak na 36 miesięcy.
- 4) Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w szkole.
- 5) Treść umowy i nadzór określają aktualne przepisy prawne w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 6) Szkoła stwierdza kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osób prowadzących zajęcia praktyczne.
- 7) Szkoła uwzględnia stwierdzone kwalifikacje na umowach o pracę, potwierdzone przez działające zgodnie z prawem organizacje Zrzeszające Pracodawców.
- 8) Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia środki dydaktyczne (maszyny, urządzenia, narzędzia) oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z aktualnymi przepisami prawa w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 9) Umowy o praktyczną naukę zawodu są rejestrowane przez szkołę.
- 10) W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

### **3. Organizacja praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników i uczniów.**

- 1) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla młodocianych pracowników i uczniów w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do złożenia egzaminu zawodowego na tyłu robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.
- 2) Uczeń starający się o przyjęcie do zasadniczej szkoły zawodowej zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
- 3) Zastępca dyrektora na początku nauki w szkole zapoznaje uczniów z programem praktycznej nauki zawodu, umożliwia dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć praktycznych oraz zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
- 4) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie przez Dyrektora Szkoły.
- 5) W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
- 6) Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona dla Branżowej Szkoły I Stopnia w przepisach

wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

- 7) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat.
- 8) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 9) Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 10) W wyjątkowych sytuacjach (np. udział ucznia w zawodach, konkursach, olimpiadach) szkoła może zwrócić się z prośbą o zwolnienie młodocianego pracownika z odbywania zajęć praktycznych w danym dniu.
- 11) Jeżeli w ciągu roku szkolnego zakład pracy rozwiąże umowę (bez względu na powody) z młodocianym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić szkołę o tym fakcie.
- 12) Młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni zawrzeć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym zakładem pracy o tym samym profilu zawodowym umożliwiającym kontynuację nauki dotychczasowego zawodu. Niedostarczenie nowej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie go z listy uczniów szkoły.

#### **4. Prawa ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu.**

- 1) Uczeń ma prawo do:
  - a) Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
  - b) Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
  - c) Wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu.
  - d) Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do: przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
  - e) Zapoznania z kryteriami oceniania.
  - f) Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć praktycznych itd.
  - g) Zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
  - h) Uzyskania informacji o ocenie z praktycznej nauki zawodu i uzasadnienia jej.
  - i) Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## 5. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu.

- 1) Podlega Zakładowemu Regulaminowi Pracy i Statutowi Szkoły.
- 2) Odbywa zajęcia zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 3) Nie spóźnia się, ani nie opuszcza dni pracy.
- 4) Prowadzi rzetelnie i na bieżąco zeszyt zajęć praktycznych, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- 5) Posiada: zeszyt zajęć praktycznych i program zajęć praktycznych.
- 6) Systematycznie (na każdych zajęciach praktycznych) prowadzi zeszyt zajęć praktycznych, opisując zdobyte umiejętności.
- 7) Rozpoczyna zajęcia praktycznie punktualnie i uczęszcza na nie systematycznie.
- 8) Ma właściwą postawę, kulturę osobistą, poprawny wygląd i właściwy ubiór.
- 9) Dostosowuje się do ustalonego przez instruktora praktycznej nauki zawodu obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych.
- 10) Rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez instruktora praktycznej nauki zawodu.
- 11) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy, zasad czystości i higieny osobistej, dba o czystość ubrań roboczych i swój wygląd zewnętrzny, przestrzega właściwego ubioru z obowiązującymi przepisami w danym zawodzie.
- 12) Szanuje mienie zakładu, dba o sprzęt i narzędzia, zachowuje porządek w pomieszczeniach socjalnych, szafkach i sanitariatach, po zakończeniu pracy dokładnie sprząta stanowisko robocze, oczyści narzędzia i umieszcza je w miejscu wyznaczonym przez instruktora zawodu.
- 13) Za zaginięcie, przywłaszczenie, uszkodzenie, zniszczenie narzędzi, materiałów, urządzeń lub innego mienia zakładu pracy z winy ucznia, ponosi on i jego rodzice lub opiekunowie całkowitą odpowiedzialność materialną. Słuchacz szkoły dla dorosłych odpowiada i ponosi osobiście całkowitą odpowiedzialność materialną.
- 14) Stara się uzyskać pozytywną ocenę z zajęć praktycznych, na podstawie obecności, stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem zajęć praktycznych.
- 15) Dostarcza oceną semestralną i roczną nie później jak 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klasy.
- 16) Zawiadamia pracodawcę w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę zawodową o zwolnieniu lekarskim. Nieobecności pracownik młodociany usprawiedliwia zaświadczeniem lekarskim, wydawanym na formularzu ZUS ZLA.
- 17) Po zakończeniu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego/czeladniczego .



## 6. Obowiązki pracodawcy

- 1) Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu mają obowiązek zapoznania uczniów z: przepisami bhp, przeciwpożarowymi, obowiązującym w zakładzie regulaminem pracy, wymaganiami, oczekiwaniami, kryteriami oceniania, zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu mają obowiązek przeszkolenia w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie.
- 3) Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) Stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - b) Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
  - c) Pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
  - d) Nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.
  - e) Dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 4) Zabezpiecza opiekę wychowawczą i zawodową.
- 5) Podmiot wyznacza instruktora praktycznej nauki zawodu.
- 6) Posiada harmonogram realizacji zajęć praktycznych, zgodny z programem nauczania w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie w danym zawodzie i dostosowany do danego zakładu.
- 7) Realizuje zajęcia praktyczne zgodnie z ustalonym harmonogramem praktyk.
- 8) Przydziela uczniom zadania wynikających z programu nauczania w danym zawodzie.
- 9) Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
- 10) Prowadzi kontrole zeszytów zajęć praktycznych i uzupełniania je o uwagi i własne spostrzeżenia.
- 11) Dokonuje oceny młodocianego pracownika, podczas każdego z zajęć praktycznych. Ocenia nabyte efekty/umiejętności określone w programie nauczania. Wpisuje ocenę do zeszytu zajęć praktycznych.
- 12) Udziela informacji zwrotnej, co uczeń zrobił dobrze, nad czym jeszcze uczeń musi pracować i jak należy doskonalić umiejętności/ efekty słabo opanowane.
- 13) Dokonuje oceny śródrocznej i rocznej ucznia wypełniając zaświadczenie o

ocenie śródrocznej i rocznej uzyskanej przez ucznia.

- 14) W terminie nie później jak 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przekazuje zaświadczenie z oceną młodocianemu pracownikowi celem dostarczenia go do wychowawcy klasy.
- 15) Utrzymuje kontakt z Dyrektorem szkoły.
- 16) Sporządza w razie wypadku dokumentację powypadkową.
- 17) Powiadamia szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.
- 18) Pokrywa koszty egzaminu zawodowego w OKE lub egzaminu czeladniczego w Izbie Rzemieślniczej.

## **7. Dyscyplina praktycznej nauki zawodu.**

- 1) Praktykanci odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania w zasadniczej szkole w danym zawodzie.
- 2) Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
  - a) Do 6 godzin dziennie uczniowie poniżej 16 roku życia.
  - b) Do 8 godzin dziennie uczniowie po ukończeniu 16 lat.
  - c) Do 12 godzin dziennie w uzasadnionych przypadkach uczniowie po ukończeniu 18 lat
- 3) Młodociany uzyskuje prawo do urlopu z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy w wymiarze 12 dni roboczych. Z upływem roku pracy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni roboczych. Zatem po przepracowaniu roku młodociany ma prawo do 38 dni urlopu wypoczynkowego.
- 4) Urlop w wymiarze 26 dni w każdym następnym roku pracownik zachowuje aż do roku, w którym kończy 18 lat. Wówczas ma już prawo do urlopu w wymiarze 20 dni.
- 5) W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu Dyrektor szkoły i jego zastępca współpracuje z pracodawcą, w tym w szczególności poprzez planowe lub doraźne wizyty u pracodawcy, w zakresie:
  - a) Dyscypliny pracy uczniów.
  - b) Zgodności prowadzenia zajęć praktycznych ze szkolnym programem nauczania w danym zawodzie.
  - c) Prowadzenia przez ucznia zeszytu zajęć praktycznych.
- 6) Dyrektor szkoły i jego zastępca podczas wizyty u pracodawcy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu - arkusza oceny realizacji zajęć praktycznych. Omówić spostrzeżenia z kierownictwem i instruktorem praktycznej nauki zawodu. Protokoły są na bieżąco gromadzone w gabinecie zastępcy Dyrektora.
- 7) Nauka zawodu młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego kończy się egzaminem zawodowym/czeladniczym.

## **8. Ocenianie praktycznej nauki zawodu.**

- 1) Klasyfikacyjną ocenę półroczną i roczną z zajęć praktycznych wystawia nauczyciel - wychowawca na podstawie zaświadczenia o ocenie półrocznej, czy rocznej wystawionej przez instruktora praktycznej nauki zawodu lub właściciela zakładu pracy młodocianego. Zaświadczenie wystawiane jest w dzienniczku praktycznej nauki zawodu, dostarczone przez ucznia do nauczyciela - wychowawcy w terminie do tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Instruktor praktycznej nauki zawodu wystawia również ocenę zachowania młodocianego na zajęciach praktycznych, która jest uwzględniana przez wychowawcę w klasyfikacyjnej ocenie półrocznej i rocznej zachowania zgodnie z Regulaminem oceniania zachowania uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.
- 2) Na ocenę końcową z zajęć praktycznych składa się: stopień opanowania programowych efektów kształcenia, umiejętność łączenia teorii z praktyką, organizowanie stanowiska pracy, samodzielność, współpraca w zespole, przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp, kultura osobista, zawodowa oraz dokumentacja zajęć praktycznych tj. zeszyt zajęć praktycznych
- 3) W przypadku niedostarczenia przez ucznia **zaświadczenia o semestralnej/rocznej ocenie z zajęć praktycznych** uczeń zostaje nieklasyfikowany(na).
- 4) W przypadkach braku zaświadczenia z powodów losowych, od 7 dnia przed klasyfikacją zastępca Dyrektora może wystawić ocenę w dzienniku lekcyjnym po rozmowie z pracodawcą lub opiekunem praktycznej nauki zawodu wyłącznie za jego zgodą, o tym fakcie informuje wychowawcę. Natomiast brakujące zaświadczenie pracodawca dostarcza w uzgodnionym terminie.
- 5) Uczeń/młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania celem ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach nauki zawodu.
- 6) Uczeń/młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, który ma formę zadań praktycznych. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego między innymi dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich, ma on formę zadań praktycznych.
- 8) Zastępca Dyrektora zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu uczniom przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w klasie pierwszej.
- 9) W sprawach nieujętych, wychowawca klasy wszelkie działania konsultuje z Dyrektorem szkoły i jego zastępcą.

## **9. Doksztalcanie młodocianych z zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.**

- 1) Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w szkole w zakresie przedmiotów zawodowych są kierowani przez szkołę do ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego na turnus doskonalenia teoretycznego w zakresie danego zawodu.
- 2) Kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
- 3) Uczeń, który na doskonaleniu teoretycznym uzyska ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany zdaje egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny w ODiDZ w formie i o czasie wyznaczonym przez ODiDZ.
- 4) W tym czasie uczeń jest zwolniony z zajęć w szkole i zajęć praktycznych u pracodawcy.
- 5) Koszty kształcenia przedmiotów teoretycznych zawodowych ponosi szkoła.

## **10. Organizacja praktyk zawodowych.**

- 1) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.
- 2) Miejsce praktycznej nauki zawodu organizuje zastępca Dyrektora.
- 3) Zastępca Dyrektora najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przedstawia uczniom propozycje miejsc odbywania praktyki. Spośród, których uczniowie wybierają zakłady, w których chcieliby odbywać praktykę zawodową.
- 4) Uczniowie, którzy chcą odbywać praktyki w zaproponowanych przez siebie firmach zgłaszają się do zastępcy Dyrektora po program praktyk i umowę wstępną.
- 5) W sytuacji, gdy uczeń nie dokona wyboru zakładu lub w sytuacjach konfliktowych wyboru dokonuje zastępca Dyrektora.
- 6) Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.
- 7) Zastępca Dyrektora przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
- 8) Umowy podpisuje Dyrektor szkoły, a skierowania zastępca Dyrektora
- 9) Zastępca Dyrektora przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli.
- 10) Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 11) Podziału uczniów na grupy dokonuje zastępca Dyrektora, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 12) Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej każdy uczeń musi posiadać ubezpieczenie NNW.

## **11. Organizacja praktycznej nauki zawodu w czasie praktyk zawodowych.**

- 1) Zastępca Dyrektora organizuje spotkania, z klasami przygotowującymi się do praktyki, podczas których zapoznaje uczniów z:
  - a) Organizacją praktyk zawodowych.
  - b) Regulaminem praktyk zawodowych.
  - c) Kryteriami oceniania ucznia podczas praktyki zawodowej.
  - d) Programem praktyki zawodowej.
  - e) Zasadami prowadzenia dziennika praktyk.

Fakt ten potwierdzają uczniowie własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

- 2) Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: umowę o praktykę zawodową, program praktyk, kryteria oceniania praktyk zawodowych, dziennik praktyk oraz dokumentację praktyki: zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej.
- 3) Wymiar godzinowy praktyki zawodowej jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż 8 godzin dziennie po ukończeniu 16 lat.
- 4) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 5) Czas rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
- 6) W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecony przez zakład pracy.
- 7) Zastępca Dyrektora nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu w formie:
  - a) Obserwacji zajęć praktycznych.
  - b) Kontroli praktyk zawodowych.
  - c) Wizyt interwencyjnych.
  - d) Rozmów telefonicznych z pracodawcami.
  - e) Przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów.
- 8) Praktyki mogą być kontrolowane przez zastępcę Dyrektora, pod względem:
  - a) Dyscypliny pracy uczniów.
  - b) Zgodności prowadzenia zajęć z programem.
  - c) Prowadzenia dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów.
  - d) Przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
- 9) W sytuacji zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu poszkodowany lub jego opiekun ma obowiązek niezwłocznie poinformować zastępcę Dyrektora o zaistniałym wypadku.

## **12. Prawa ucznia odbywającego praktykę zawodową:**

Uczeń ma prawo do:

- 1) Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
- 3) Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
- 4) Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
- 5) Zapoznania z kryteriami oceniania.
- 6) Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 7) Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- 8) Uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
- 9) Uzyskania oceny i odbioru dziennika praktyk w ostatnim dniu jej trwania.
- 10) Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

### **13. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:**

- 1) Odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu organizacyjnym w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
- 2) Zaopatrzyć się w dziennik praktyk.
- 3) Odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP.
- 4) Przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP.
- 5) Punktualnego przybywania na praktykę, a w czasie praktyk przebywania na terenie zakładu pracy.
- 6) Usprawiedliwiać każdy opuszczony dzień praktyki zwolnieniem lekarskim, usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie.
- 7) Uczeń, który nie zaliczył praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenia losowe), musi odbyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 8) Bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki.
- 9) Sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia.
- 10) Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia.
- 12) Prowadzenie dziennika praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów.
- 13) W ostatnim dniu praktyki złożenie dziennika praktyk, sprawozdania z wykonywanych prac i karty oceny u zakładowego opiekuna w celu uzyskania oceny z praktyki zawodowej.
- 14) Oddanie nauczycielowi/nauczycielom zawodu: dziennika praktyk, sprawozdania z wykonywanych prac, karty oceny z praktyki zawodowej w terminie do 14 dni po ukończeniu praktyki zawodowej.

#### **14. Obowiązki szkoły przy organizacji praktyk zawodowych:**

- 1) Organizuje praktyczną naukę zawodu.
- 2) Przygotowuje dokumentację praktyki: umowa o praktykę zawodową, skierowanie ucznia, program praktyki, karty praktyk (dziennik praktyk zał. 1, opinie o praktykancie i ocenę z praktyki zawodowej zał. 2, zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej z oceną zał. 3, arkusz sprawozdania praktykanta zał.4, kryteria oceniania zał. 5)
- 3) Zapoznaje uczniów z regulaminem praktycznej nauki zawodu, programem nauczania z praktyki zawodowej, kryteriami oceniania, sposobem prowadzenia dziennika praktyk.
- 4) Dostarcza skierowanie, program praktyki zawodowej, karty praktyk praktykantowi (sprawozdanie, ocena z praktyki zawodowej)
- 5) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 6) Nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu.
- 7) Sporządza protokoły kontroli, omawia zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu.

#### **15. Obowiązki pracodawcy podczas praktyk zawodowych:**

- 1) Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP.
- 2) Przydziela uczniom opiekuna praktyk.
- 3) Przygotowanie stanowisk pracy na czas jej trwania zgodnie z programem praktyk zawodowych. Ustalenie z zastępcą Dyrektora zmian w programie wynikającym z istniejącej bazy technicznej jak również ze specyfiki danego podmiotu gospodarczego.
- 4) Opracowanie harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej na podstawie programu nauczania.
- 5) Przygotowanie dla praktykantów niezbędnego zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń na przebieranie się, mycie i przechowywanie odzieży osobistej i roboczej.
- 6) Przydzielenie praktykantom zadań wynikających z programu praktyk oraz zabezpieczenie bieżącej opieki nad praktykantem.
- 7) Zabezpieczenie bieżącej opieki wychowawczej, zawodowej i medycznej.
- 8) Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły.
- 9) Kontrolowanie dzienników praktyk prowadzonych przez uczniów, wpisywanie uwag, opinii o uczniu, sprawdzenie sprawozdania z przebiegu praktyki.
- 10) Utrzymywanie stałego kontaktu z zastępcą Dyrektora celem wymiany informacji dotyczących całokształtu praktyk zawodowych.
- 11) Sprawdza opracowane przez praktykanta sprawozdanie z wykonywanych prac podczas praktyki wraz z uzyskanymi efektami, co potwierdza własnoręcznym podpisem i pieczętką imienną opiekuna.
- 12) W ostatnim dniu trwania praktyki ocenia ucznia zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi kryteriami oceniania, dokonuje wpisu oceny w dzienniku praktyk

oraz w karcie oceny praktyki zawodowej, pod którym składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę.

## **16. Prowadzenie dziennika praktyki zawodowej.**

1) Na pierwszej stronie dziennika znajdują się następujące dane:

- a) Imię i nazwisko ucznia, rok szkolny,
- b) Zawód nauczany, klasa, kierunek, specjalność,
- c) Termin praktyki,
- d) Imię i nazwisko szkolnego opiekuna praktyk,
- e) Nazwa i adres zakładu pracy, komórkę organizacyjną instytucji,
- f) Imię i nazwisko opiekuna praktyk w instytucji,
- g) Liczbę godzin nieobecności i spóźnień.
- h) Podpis opiekuna praktyk i praktykanta .

2) Kolejne strony dziennika powinny zawierać:

- a) Opis wykonywanych prac i czynności oraz potwierdzenie frekwencji praktyki zawodowej,
- b) Opinię o praktykancie i ocenę praktyki zawodowej,
- c) Arkusz sprawozdania praktykanta z wykonywanych prac podczas praktyki zawodowej.

## **17. Ocenianie praktyk zawodowych.**

1) Klasyfikowani zostają uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:

- a) Odbyli odpowiednią ilość godzin zgodnie z programem nauczania.
- b) Otrzymali pozytywną ocenę swojej pracy wydaną przez zakład pracy.
- c) Złożyli uzupełniony dziennik, sprawozdanie z wykonywanych prac oraz ocenę z praktyki wystawioną przez zakładowego opiekuna w terminie do 14 dni po zakończeniu praktyki u wychowawcy.

2) Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się:

- a) **Stopień opanowania programowych umiejętności.**
- b) **Ocena zakładowego opiekuna praktyki.**
- c) **Opinia o praktykancie.**
- d) **Ocena prowadzonej dokumentacji tj. dziennik praktyk dokonana przez nauczyciela/nauczycieli zawodu,**
- e) **Ocena sprawozdania z wykonywanych prac dokonana przez nauczyciela/nauczycieli zawodu.**

3) W okresie do 14 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację praktyki: dziennik, sprawozdanie z wykonywanych prac oraz ocenę z praktyki celem wystawienia oceny przez nauczyciela/nauczycieli zawodu.



- 4) Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami zawodu wpisuje oceny z praktyki zawodowej do dziennika.
- 5) Ocena z praktyki winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 6) Praktycznej nauki zawodu nie zalicza się uczniowi w przypadku:
  - a) Niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej.
  - b) Uzyskania negatywnej oceny z praktyki.
  - c) Braku udokumentowania zrealizowania praktycznej nauki zawodu.
  - d) Niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk, sprawozdania i karty oceny do wychowawcy.
- 7) Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
- 8) Uczeń nieklasyfikowany odbywa u pracodawcy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki zawodowej celem ustalenia oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
- 9) Zastępca Dyrektora zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu każdej klasie, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.

**ROZDZIAŁ 6**

**ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW**

**ZAODOWYCH**

**§ 52.Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.**

- 1) Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej lub stacjonarnej.
- 2) Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
- 3) Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
- 4) Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.
- 5) Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
- 6) Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a) dziennikach zajęć.
- 7) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły) **oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.**
- 8) O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie Komisja Rekrutacyjna.
- 9) Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
- 10) Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
- 11) Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - a) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - b) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
- 12) Słuchacze zobowiązani są:
  - a) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu,
  - b) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,

- c) dbać o dobre imię szkoły,
  - d) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - e) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
  - f) powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - g) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
  - h) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd (w celu zapewnienia bezpieczeństwa zabrania się zakładać na terenie szkoły czapki z daszkiem oraz kaptury).
- 13) Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 14) Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
- 15) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
- 16) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
- 17) Na terenie szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
- 18) Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
- 19) Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
- a) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
  - b) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
  - c) braku wymaganych dokumentów,
  - d) w przypadku opuszczenia podczas trwania kursu co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
- 20) Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

- 21) Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
- 22) Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
- 23) Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
- 24) Opiekun KKZ ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
- 25) Opiekun KKZ ma obowiązek przedstawić słuchaczom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
- 26) Opiekun KKZ ma prawo wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie o nieskreślenie z listy słuchaczy odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 27) Opiekun KKZ informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
- 28) Kierownikiem kursu jest wicedyrektor placówki.
- 29) Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- 30) Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
- 31) Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.
- 32) Kierownik kursu skreśla z listy osób odbywających kurs te osoby, które opuściły podczas trwania kursu co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
- 33) Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego – na zakończenie semestru odpowiednio jesiennego i wiosennego.
- 34) Na kursie nie ocenia się zachowania.
- 35) Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele

prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem pkt. 36.

36) Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:

- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych,
- b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

37) Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć ustala się w stopniach według skali określonej § 144.

38) Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

39) Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

40) Oceny są jawne dla słuchacza.

41) Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

42) Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

43) Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy z zajęć wymaganych programem kursu.

44) Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.

45) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

46) Egzamin ma formę egzaminu ustnego lub pisemnego.

47) Egzaminy przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

48) Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.

- 49) Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
- 50) Ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 51) Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 52) Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
- 53) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
- 54) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 55) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
- 56) Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.
- 57) Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający: **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny, świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, świadectwo ukończenia liceum profilowanego, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego** może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
- 58) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
- 59) **Kierownik szkolenia praktycznego może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla tego zawodu.**
- 60) Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z ostatniego egzaminu semestralnego.
- 61) Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Zespole Szkół w Ogólnokształcących i Technicznych Kłodawie, wystawia się zaświadczenie

ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

62) Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. Nr 34, poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

63) Świadcstwo jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.

## ROZDZIAŁ 7

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### § 53. Biblioteka szkolna

##### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
- 4) miejscem, w którym uczniowie, nauczyciele, pracowni szkoły oraz rodzice mogą realizować swoje potrzeby czytelnicze, oraz rozwijać zainteresowania kulturowe i czytelnicze,
- 5) miejscem promującym czytelnictwo jako sposobu poznania świata, rozwijania osobowości, rozrywki i źródła wiedzy.

##### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 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) wspieranie rodziców w realizacji zamierzeń edukacyjnych ich dzieci i wychowanków,
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,



- 10) działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 11) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) pomoc uczniom w rozwoju indywidualnym oraz kształtowanie umiejętności sprawnego wyszukiwania informacji w różnych źródłach, w tym za pomocą technologii informacyjnej
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,

- h) indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - i) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - j) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - k) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
    - a) Świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, kiermaszów, spotkań, itp.,
    - b) Trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
    - c) Partnerstwa z uczniami w ich poszukiwaniach czytelniczych, rozumianego jako pomoc w wyborze lektury, z uwzględnieniem ich zainteresowań,
    - d) Pomocy uczniom mającym specyficzne trudności w nauce oraz sprawiającym trudności wychowawcze,
    - e) Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
    - f) Najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani na koniec roku szkolnego nagrodą książkową,
    - g) Uczniowie są informowani na temat swojej aktywności czytelniczej,
    - h) Uczniowie korzystający z czytelni bibliotecznej są otoczeni opieką bibliotekarza, jego pomocą w poszukiwaniach, także w dostępnych w bibliotece mediach,
    - i) Uczniowie są zachęceni do uzupełniania wiedzy o ćwiczenia umiejętności informacyjnych, w tym w nowoczesnych formach nauki, takich jak e-learning,
    - j) Uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji – tradycyjnych oraz elektronicznych, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - k) Uczniowie mogą korzystać w czytelni z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych oraz zbiorów multimedialnych,
    - l) Uczniowie mogą korzystać z dostępnych w bibliotece czasopism oraz księgozbioru

podręcznego, a także przy nadzorze bibliotekarza, z kronik szkolnych.

- 2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - a) Rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - b) Doradztwa w doborze literatury, w tym do bibliografii załącznikowej,
  - c) Współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki oraz doboru literatury i zbiorów multimedialnych,
  - d) Rozwijania kultury czytelniczej uczniów, nabywania umiejętności poszukiwania informacji,
  - e) Współuczestnictwa w rozwijaniu kultury czytelniczej, w tym współorganizacji imprez szkolnych,
  - f) Przekazywania informacji na temat aktywności czytelniczej wychowanków w celu uwzględnienia jej w ocenie z zachowania,
  - g) Współdziałania w udostępnianiu rodzicom ważnych informacji na temat uzależnień, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz innych w zależności od potrzeb rodziców,
  - h) Nauczyciele oraz pracownicy szkoły mogą składać zamówienia na literaturę pedagogiczną, poradniki metodyczne, a także kasety video i płyty CD z niezbędnymi materiałami edukacyjnymi,
  - i) Na wniosek nauczyciela bibliotekarze przygotowują zestawy bibliograficzne, zestawy lektur potrzebnych w pracowniach oraz przeprowadzają lekcje biblioteczne,
  - j) Na wniosek nauczyciela bibliotekarze przygotowują materiały repertuarowe na potrzeby scenariuszy imprez o charakterze rocznicowym i innym,
  - k) Nauczyciele korzystają ze wszystkich zbiorów w bibliotece, w tym mogą wypożyczyć na lekcję dostępne materiały,
  - l) Rada pedagogiczna otrzymuje informację na temat aktywności czytelniczej uczniów oraz działań biblioteki dwa razy w ciągu roku szkolnego, na I semestr oraz na koniec roku w formie sprawozdania,
  - m) Nauczyciele mogą korzystać z dostępnych w bibliotece czasopism oraz księgozbioru podręcznego, a także przy nadzorze bibliotekarza, z kronik szkolnych,
  - n) Nauczyciele mogą złożyć zapotrzebowanie na udostępnienie czytelni biblioteki na przeprowadzenie lekcji, jeśli związana jest z koniecznością wyszukiwania informacji przez uczniów w dostępnych zbiorach oraz na spotkania poetyckie i inne formy czytelnicze.

- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) na zasadach partnerstwa w celu:
- a) Rozwijania kultury czytelniczej ucznia, poprzez przekazywanie informacji na temat aktywności uczniów na zebraniach z rodzicami,
  - b) Popularyzacji literatury na temat wychowania, uzależnień, innych tematów zgodnie z sugestiami wychowawców, poprzez przygotowanie materiałów na spotkania z rodzicami,
  - c) Współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych,
  - d) Organizowania dla rodziców form mających na celu podniesienie ich kompetencji informatycznych, w tym na ich zgłoszenie lekcji obsługi komputera w programie Word i Internet Explorer,
  - e) Rodzice mogą wypożyczyć zbiory biblioteczne w zakresie ustalonym z bibliotekarzem, oraz korzystać z czytelni biblioteki,
  - f) Rodzice są informowani o osiągnięciach czytelniczych raz w roku, przed zakończeniem roku szkolnego, na spotkaniu z rodzicami,
  - g) Rodzice mogą korzystać w bibliotece szkolnej z dokumentów szkoły, takich jak Statut, program Wychowawczy, program Profilaktyki, Wewnętrzny System Oceniania, a także innych, za zgodą dyrektora szkoły,
  - h) Rodzice mogą korzystać z czytelni biblioteki oraz zbiorów specjalnych, pod warunkiem uzgodnienia z bibliotekarzem,
  - i) Biblioteka szkolna zabezpieczając zbiory przed zagubieniem i niezwróceniem przez rodzica ma prawo prosić o dane osobowe takie jak adres zamieszkania oraz telefon i adres mailowy.
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, a także instytucjami w zakresie:
- a) Aktywnego współorganizowania wydarzeń czytelniczych i kulturalnych,
  - b) Współpracy w celu umożliwienia uczniom jak najszerszego dostępu do książki, w tym poprzez wymianę informacji na temat zbiorów,
  - c) Zachęcania ucznia do czytelnictwa przez uwzględnienie wypożyczeń z innych bibliotek w jego aktywności czytelniczej,
  - d) Współorganizowania konkursów czytelniczych oraz innych wydarzeń kulturalnych,
  - e) Informowania o wydarzeniach organizowanych przez biblioteki i zachęcaniu uczniów do udziału w nich,
  - f) Organizowaniu wyjść do bibliotek i instytucji kultury z uczniami,

- g) Udziału uczniów w konkursach i innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę publiczną, Gminny Ośrodek Kultury, Kłodawskie Towarzystwo Kulturalne i inne, w tym w spotkaniach z pisarzami i akcjach czytelniczych.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 54. 1. Regulamin biblioteki.**

- 1) biblioteka szkolna czynna jest w trakcie zajęć lekcyjnych od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach podanych na drzwiach biblioteki,
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice,
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,

- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w pomieszczeniu biblioteki,
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych,
- 6) jednocześnie można wypożyczyć pięć książek na okres trzech tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu,
- 7) lektury szkolne oraz szczególnie poczytne nowości wypożyczają się na okres 2 tygodni,
- 8) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego,
- 9) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji,
- 10) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych,
- 11) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela,
- 12) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego,
- 13) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 14) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnicy szkolnej zobowiązani są do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## ROZDZIAŁ 8

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

**§ 55.1 W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.**

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – np. boiska sportowe, zastępcza sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun terenu/pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. **Budynek Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie jest objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.**
  - 1) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określa odrębny regulamin
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Rodzic może także zwolnić dziecko stawiając się w szkole osobiście.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny

pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, szkolnego inspektora bhp oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 56. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.**

**§ 57. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.**

1. **W przypadku uzyskania pisemnej informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, procedura jest następująca:**
  - 1) Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem - w ich obecności. W przypadku, gdy informacje i podejrzenia wychowawcy okażą się prawdziwe, zobowiązuje on ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o tej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich), gminny ośrodek opieki społecznej.
  - 5) Podobnie, jeżeli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalsze postępowanie leży w kompetencji tych instytucji.
  - 6) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, nauczyciel informuje o tym zachowaniu wychowawcę i dyrektora szkoły.
  - 7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art.304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Kpk), dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokura-



tora lub policję.

**2. Jeśli nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące kroki:**

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach (telefonicznie lub w inny sposób) dyrektora i wychowawcę klasy .
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Dyrektor wzywa policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły lub innego miejsca w którym przebywa uczeń. Jeśli odmówią, policja lub lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły (placówki), decyduje o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
- 5) Jeśli rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
- 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

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

- 1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, powiadamia dyrektora. Próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
- 2) Dyrektor powiadamia o zdarzeniu policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i udziela

informacji na temat szczegółów zdarzenia.

**4. Jeśli nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:**

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, albo pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (własnej odzieży), szafki osobistej, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
- 2) O swoich spostrzeżeniach natychmiast powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor wzywa rodziców (opiekunów) ucznia do natychmiastowego stawiennictwa.
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
- 5) **Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w Polsce karalne jest:**
  - a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
  - b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
  - c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
  - d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
- 6) Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Upn), jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.
- 7) Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy Kpk.
- 8) Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję. O przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

**6. Postępowanie wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

- 1) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- 2) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 3) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi

szkoły pod opiekę.

- 4) Powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy.
- 5) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
- 6) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

**7. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:**

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

**8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję, korzystając z numerów telefonicznych: 997 lub 112.**

**§ 58. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, zajęciach dodatkowych opiece, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokoje nauczycielskie wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§ 59. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie funkcjonują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych określone w odrębnym dokumencie zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.**

## ROZDZIAŁ 9

### POMOC PRZEDMEDYCZNA I LEKARSKA W SZKOLE

**§ 60.1 W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Nauczyciel lub pracownik szkoły zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy. Równocześnie o zdarzeniu informowani są : dyrektor, higienistka szkolna i rodzice ucznia.**

1. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
2. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
3. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
4. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ 10

### WOLONTARIAT W SZKOLE

**§ 61. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.**

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu szkoły wynikają z następujących czynników:
  - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła;
  - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
1. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu, która zrzesza uczniów całej szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
2. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
  - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
  - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
8. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Szkolnego Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
9. Miejscem działania organizacji Szkolnej Rady Wolontariatu jest siedziba szkoły.
10. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
11. Działalność Szkolnego koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i

bezinteresowności.

12. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie nie zrzeszeni.

13. Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
- 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
- 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

14. Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 4) troszczenie się o rozwój Koła;
- 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.

15. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

16. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) okazjonalnych plakatów;
- 2) gabloty wolontariatu;
- 3) informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
- 4) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

17. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest

realizowany, czy treści rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

18. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
19. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
20. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.
21. Formy nagradzania:
  - 1) pisemna pochwała wpisana do dziennika;
  - 2) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
  - 3) przyznanie dyplomu;
  - 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 5) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców;
  - 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cały cykl nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
22. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
23. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.



## ROZDZIAŁ 11

### WSPÓLPRACA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ

#### RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

##### § 62. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:

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

- mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- e) wspólny – szkoły i Policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

### 3. Ze Strażą Pożarną:

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

### 4. Z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarkami – higienistką szkolną.

- 1) Współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki oraz kształcącymi się w szkołach ponadgimnazjalnych do ukończenia 19 roku życia.

### 5. Z władzami samorządowymi.

- 1) Współpraca polega na:
  - a) zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
  - b) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - c) dofinansowanie do projektów profilaktycznych, edukacyjnych i sportowych,
  - d) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę.

### 6. Ośrodkami Pomocy Społecznej.

- 1) rozpoznanie środowiska ucznia,
- 2) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 3) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
- 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

### 7. Polskim Czerwonym Krzyżem.

- 1) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- 2) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole, Sanepid, OHP.

**§ 63. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym**

względnie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**§ 64. 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 i Rady Pedagogicznej**

## ROZDZIAŁ 12

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZWODOWEGO

**§ 65. 1. Szkoła pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i działalność Szkolnego Ośrodka Kariery.**

2. Do zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne monitorowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Zadania z doradztwa planuje i nadzoruje powołany przez dyrektora koordynator d.s. doradztwa zawodowego.

## ROZDZIAŁ 13

### DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 66. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 2. Zasady prowadzenia i wypełniania dziennika lekcyjnego.

##### 1) Zasady prowadzenia i wypełniania dziennika lekcyjnego dla oddziałów w których stosuje się papierową wersję dziennika:

- a) obecność uczniów i słuchaczy na zajęciach lekcyjnych zaznacza się w rubrykach – wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, pozostawiając rubrykę pustą,
- b) nieobecność nieusprawiedliwiona zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując poziomą kreskę,
- c) nieobecność usprawiedliwioną zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując poziomą kreskę i powyżej literkę „u”,
- d) spóźnienie zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując poziomą kreskę i literkę powyżej „s”,
- e) udział w zawodach sportowych zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując nad poziomymi kreskami oznaczającymi nieobecność ucznia, wyraz „zawody”,
- f) udział ucznia na wycieczce zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując nad poziomymi kreskami oznaczającymi nieobecność ucznia, wyraz „wyjazd edukacyjny”
- g) Uczniowi nie wlicza się do absencji godzin nieobecnych z tytułu reprezentowania szkoły, udziału w zawodach, wyjazdach edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę.
- h) zwolnienie ucznia z powodu udziału w delegacji szkolnej, występu artystycznego, konkursu, olimpiady, itp. zaznacza się w rubryce - wykaz uczęszczania uczniów na zajęciach, wpisując nad poziomymi kreskami oznaczającymi nieobecność ucznia, literkę „zw” .

##### 2) Zasady prowadzenia i wypełniania dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej:

- a) obecność uczniów i słuchaczy na zajęciach lekcyjnych zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „•”,

- b) nieobecność nieusprawiedliwiona zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „-”,
- c) nieobecność usprawiedliwioną zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „u”,
- d) spóźnienie zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „s”,
- e) spóźnienie usprawiedliwione zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „su”,
- f) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „ns”,

Nieobecność tego typu wynika z udziału ucznia w zawodach sportowych, wycieczce szkolnej, konkursach, olimpiadach oraz innych działaniach organizowanych przez szkołę.

Nieobecność taka jest wliczana do frekwencji ucznia jako obecność.

- g) Czasowe zwolnienie ucznia z wybranych zajęć szkolnych. zaznacza się w zakładce -frekwencja, oznaczona jest symbolem „z”.  
Zwolnienie takie zatwierdza dyrektor szkoły. Nieobecność ucznia na zajęciach z których został zwolniony, nie wliczana jest do jego frekwencji.

3) W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie obowiązują następujące zasady **stosowania skrótów w dzienniku lekcyjnym w formie papierowej:**

A - ocena za aktywność ucznia na zajęciach szkolnych,

S/PK - sprawdzian wiadomości/praca klasowa,

O - odpowiedź ustna,

K - kartkówka,

Pd - praca domowa,

Z - udział w zawodach sportowych,

D - dyscyplina ucznia na zajęciach wychowania fizycznego,

T - taniec,

G - gimnastyka,

ZGS - zespołowe gry sportowe,

TS - tenis stołowy,

LA - lekkoatletyka,

Str - strój sportowy dotyczy wychowania fizycznego,

Rf- referat,

KP- karty pracy,

Cp –ćwiczenia praktyczne.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **BAZA SZKOŁY**

#### **§ 67. Baza szkoły.**

1. Aby realizować cele statutowe szkoła udostępnia uczniom następujące pomieszczenia:

- 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) sale dla organizacji uczniowskich (samorząd, sklepik, klub młodzieżowy),
- 5) teren rekreacyjny,
- 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 7) archiwum,
- 8) szatnię,
- 9) bibliotekę z czytelnią i Centrum Multimedialnym.

**§ 68. Organizację świetlicy i zadania opiekuna zajęć świetlicowych określa odrębny regulamin.**



## DZIAŁ IV - PRACOWNICY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1

#### OSOBY PEŁNIĄCE FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 69.1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

4. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono stanowisko Głównego Księgowego, który prowadzi gospodarkę finansową i materiałową szkoły.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

#### § 70. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

#### § 71. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla

- wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
  - 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności

Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;

34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;

35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;

36) współpraca z pracodawcami;

37) nadzór nad przebiegiem egzaminów;

38) nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu.

## ROZDZIAŁ 2

### NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY

#### § 72. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - 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) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie

edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w szkole.
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;
  - 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 dzienniku elektronicznym lub lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt. 1 i 2.
5. Nauczyciel prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie. Regulują to odrębne przepisy. Karta Nauczyciela Art.6a.
7. Odrębnej ocenie podlega dorobek zawodowy nauczyciela. Karta Nauczyciela Art.9c.

### **§ 73. 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) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) 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”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) 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;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu informacji od ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen;
  - 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.

#### **§ 74. 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 ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:
  - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim,
  - 3) nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela na lekcji zastępuje go także odpowiednio na dyżurze podczas przerwy przypadającej bezpośrednio po tej lekcji,
  - 4) w czasie wycieczek poza teren szkoły zasady odpowiedzialności nauczyciela nad powierzoną grupą regulują odrębne przepisy.

#### **4. Regulamin dyżurów nauczycieli Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie.**

- 1) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 2) Plan dyżurów układają zastępcy dyrektora szkoły.
- 3) Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
- 4) Nauczyciel zwalnający się z usprawiedliwionych przyczyn ( z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) z zajęć dydaktycznych w danym dniu, zobowiązany jest ustanowić dla siebie zastępstwo na dyżury międzylekcyjne.
- 5) Kobiety w ciąży są zwolnione z pełnienia dyżurów po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
- 6) Plan dyżurów jest wywieszany na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
- 7) Nauczyciele potwierdzają znajomość bieżącego planu dyżurów podpisem w księdze zarządzeń.
- 8) Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach. Miejscem dyżurów nauczyciela są:
  - a) korytarze,
  - b) schody,
  - c) sanitariaty,
  - d) szatnie,

e) dziedziniec szkolny.

- 9) Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
- 10) Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7,50.
- 11) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecną osobę przejmuje również jego dyżury. Jeżeli w tym czasie pełni własny dyżur, wówczas dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
- 12) Nauczyciel może być zwolniony z dyżuru tylko za zgodą dyrektora szkoły lub jego zastępców.
- 13) Podczas przerw lekcyjnych izby lekcyjne są zamykane.
- 14) Podczas przerw lekcyjnych (w miesiącach wiosennych, letnich) uczniowie przebywają na dziedzińcu szkolnym, a w razie niepogody na korytarzach szkolnych.
- 15) Wobec uczniów nie przestrzegających w/w regulaminu należy stosować kary przewidziane w statucie szkoły.

## **5. Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

- 1) Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, wchodzenie na drzewa, balustrady, itp.
  - 2) Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
    - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach i sanitariatach oraz innych nieprzeznaczonych do tego celu miejscach;
    - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkolnego przez uczniów.
  - 3) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
  - 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie po dzwonku znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcje ,sprawdziwszy stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
  - 6) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
  - 7) Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bezpieczeństwa.
  - 8) Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
6. 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.

7. 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. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwożarowego w szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. 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.

## ROZDZIAŁ 3

### ZESPOŁY NAUCZYCIELI

#### § 75. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

##### 1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
2. Dyrektor szkoły powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
  4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
  5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi

szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo - raz w miesiącu i w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
15. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
  - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
  - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
  - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
  - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych

16. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) dobór podręczników,
- 3) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 6) opracowanie rozkładów podstawowego materiału z danego przedmiotu, programu poszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych,
- 7) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych,
- 8) doskonalenie metod pracy z uczniami, m. in. poprzez wymianę doświadczeń,
- 9) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie,
- 10) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych,
- 11) aktywne uczestniczenie w pracach placówek doskonalących nauczycieli,
- 12) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,
- 13) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów.

- 1) Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale należy:
  - a) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego zmiany z uwzględnieniem programów do kształcenia przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
  - b) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli,
  - c) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów,

- d) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- e) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych,
- f) analiza zaleceń orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) analiza realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych

**18. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych działają następujące zespoły :**

- 1) **zespoły wychowawcze,**
- 2) **komisja przedmiotów humanistycznych,**
- 3) **komisja języków obcych,**
- 4) **komisja przedmiotów przyrodniczych,**
- 5) **komisja przedmiotów ścisłych,**
- 6) **komisja przedmiotów zawodowych,**
- 7) **komisja nauczycieli wychowania fizycznego.**

**19. W szkole funkcjonują zespoły problemowo – zadaniowe:**

- 1) **komisja wewnątrzszkolnego systemu oceniania,**
- 2) **zespół nauczycieli do spraw ewaluacji wewnętrznej,**
- 3) **zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,**
- 4) **komisja do spraw promocji szkoły,**
- 5) **komisja bhp,**
- 6) **komisja inwentaryzacyjna,**
- 7) **komisja likwidacyjna,**
- 8) **komisja kasacyjna,**
- 9) **komisja kwalifikacyjna nadająca stopień awansu zawodowego,**
- 10) **komisja regulaminowa,**
- 11) **komisja socjalna i materialowa,**



12) **komisja stypendialna,**

13) **komisja ewakuacyjna.**

## ROZDZIAŁ 4

### PEDAGOG SZKOLNY

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

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

**2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznania potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo–Profilaktycznego;

## ROZDZIAŁ 5

### INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 77. 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 szczegółowy zakres 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.

**§ 78. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.**

1. Pracownikami administracji szkoły są:

- 1) specjalista do spraw kadr,
- 2) specjalista do spraw ZUS i płac,
- 3) główna księgowa szkoły,
- 4) samodzielny referent.

2. Pracownikami obsługi są:

- 1) woźna,
- 2) sprzątaczkę,

3) konserwator.

3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
  - 1) przepisów bhp,
  - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora szkoły,
6. Zadania pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) powiadamianie nauczycieli i Dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w zachowaniu młodzieży oraz zaistniałych zdarzeniach,
  - 2) legitymowanie i wpisywanie do księgi gości wszystkich osób nie będących pracownikami i uczniami szkoły a wchodzących do budynku szkolnego.

**§ 79. 1. W Zespole Szkół 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.

## DZIAŁ V – UCZNIOWIE ORAZ RODZICE

### ROZDZIAŁ 1

#### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

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

2. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji, w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów szkół, a jej decyzje zatwierdza dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji i określa zadania członków.
3. Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie odbywa się zgodnie z aktualnym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, który decyduje o terminach i formie rekrutacji na terenie województwa wielkopolskiego.
4. Dyrektor szkoły nie później niż do końca marca każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć do szkół oparte na przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i corocznie wydawanym zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w tym zakresie. Kryteria ustalane corocznie zostają zamieszczone w Regulaminie Rekrutacji przyjęć do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych na dany rok szkolny, który stanowi odrębny dokument.
  - 1) Kandydaci do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych do podania o przyjęcie, które znajduje się na stronie internetowej szkoły ([www.zsoitklodawa.pl](http://www.zsoitklodawa.pl)) i programu obsługującego nabór elektroniczny szkoły, (adres strony internetowej <https://nabor.progman.pl/infokolo/>), dołączają:
    - a) świadectwo ukończenia gimnazjum (kserokopia);
    - b) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego (kserokopia);
    - c) 3 fotografie;
    - d) kartę zdrowia. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych – dołączyć do końca rekrutacji, skierowanie do lekarza należy wybrać w sekretariacie uczniowskim szkoły (dotyczy kandydatów do Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum );
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji na dany rok szkolny powołuje

- szkolną komisję rekrutacyjną wyznaczając jej przewodniczącego, zastępcę oraz członków;
7. Dyrektor szkoły ma prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji;
  8. Komisja rekrutacyjna opracowuje Regulamin Rekrutacji przyjęć do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie na dany rok szkolny, który określa:
    - 1) termin składania przez kandydata właściwej dokumentacji,
    - 2) maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania przez kandydata podczas rekrutacji,
    - 3) kryteria przyznawania punktów za osiągnięcia edukacyjne,
    - 4) kandydatów nie podlegających procedurze rekrutacyjnej,
    - 5) zasady decydujące o przyjęciu kandydata do szkoły,
    - 6) ostateczny termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
  9. Postanowienia komisji rekrutacyjnej są wiążące, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji;
  10. Do zadań komisji należy:
    - 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji do klas pierwszych, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
    - 2) dokonuje naboru na podstawie elektronicznego zgłoszenia kandydatów i dokumentacji której kandydaci składają w szkole,
      - a) komisja wprowadza do systemu elektronicznej rekrutacji oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum, punkty uzyskane z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki gimnazjum oraz osiągnięcia kandydata,
      - b) system elektronicznej rekrutacji przelicza oceny na punkty i sumuje wszystkie punkty,
      - c) suma punktów postępowania kwalifikacyjnego stanowi podstawę do ustalenia kolejności kandydatów na listach do poszczególnych klas,
    - 3) ustalenie na podstawie aktualnych kryteriów przyjęć, listy kandydatów:
      - a) przyjętych do szkoły,
      - b) nieprzyjętych do szkoły z powodu braku miejsc lub zbyt małej liczby punktów
    - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
  11. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia, technikum i liceum jest ukończenie gimnazjum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, a także pozytywny wynik egzaminu gimnazjalnego.
    - 1) kandydaci do wyżej wymienionych szkół dla młodzieży muszą oprócz wymagań określonych w ust. 5 spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu potwierdzone przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych,
    - 2) kandydaci do branżowej szkoły I stopnia dodatkowo załączają zaświadczenie lekarskie

stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, wydane przez lekarza medycyny pracy,

3) kandydaci do klas wielozawodowych – młodociani pracownicy, załączają umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego lub zaświadczenie stwierdzające, że kandydat podejmuje naukę od dnia 1 września.

12. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów ustalonych przez szkołę.

13. Przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów:

1) z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:

- a) wielodzietność rodziny,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

15. Kryteria o których mowa w pkt.14 mają jednakową wartość.

16. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.

17. Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą stosuje się odpowiednio przepisy ust. 11.

**§81.1 Do klasy programowo wyższej szkół wchodzących w skład Zespołu przyjmuje się ucznia na podstawie:**



- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej z uprawnieniami szkoły publicznej tego samego typu, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, wymagania zdrowotne, o których mowa w §80 ust. 11, pkt. 1),
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami (w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania) w przypadku zmiany tego typu szkoły, profilu klasy lub ubieganie się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa ucznia,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 81.1 pkt. 2), przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
  3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
  4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
    - 1) uczyć się języka obcego obowiązującego w danym oddziale, wyrównując braki programowe we własnym zakresie do końca roku szkolnego,
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
  5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora Zespołu, a przypadku gdy dyrektor Zespołu nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
6. Dyrektor Zespołu:
    - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu,
    - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy:
      - a) uczeń powraca z zagranicy,
      - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-

kwalifikacyjnej, która nie przeprowadziła postępowania kwalifikacyjnego,

- 3) przyjmuje uczniów do szkół Zespołu na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej Zespołu powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
- 4) proponuje kandydatom, którzy na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej nie zostali przyjęci do wybranej przez nich szkoły Zespołu, zmianę typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu, jeżeli szkoła ta dysponuje jeszcze wolnymi miejscami.

7. Dyrektor Zespołu ponadto:

- 1) w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjum, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji o ile ten termin nie został ustalony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Zespół informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkół Zespołu o ilości wolnych miejsc,
- 3) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 81.1 pkt. 2),
- 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i rekrutacji.

**§82.1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę i są absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej.**

- 1) do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych kandydaci przyjmowani są na podstawie konkursu świadectw.
- 2) w celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, stosuje się przepisy § 80.1 .
- 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa komisja wyznacza termin rozmów kwalifikacyjnych.
- 4) komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
- 5) słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie, trzy zdjęcia, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w zawodzie i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej – zawodowej lub semestru (w przypadku przejścia na semestr programowo wyższy).
- 6) na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy

eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

- 7) w uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy za zgodą dyrektora, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów eksternistycznych z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) słuchacz jest zobowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, edukacyjnych o których mowa w pkt. 6), przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

**§83.1. Szczególne przypadki przyjęcia do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych, dotyczące kandydatów z niepełnosprawnością, przewlekle chorych, z problemami zdrowotnymi, przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, umieszczonych w rodzinach zastępczych i kończących szkoły za granicą, reguluje rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz.232 z późn. zm.).**

**§84. Odwołanie od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) kandydata do dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kłodawie w ciągu trzech dni od daty ogłoszenia listy przyjętych uczniów do klas pierwszych.**

**§ 85.1. Po ogłoszeniu listy przyjętych, każdy kandydat winien w określonym terminie potwierdzić wolę uczęszczania do szkoły, co jest jednoznaczne z dostarczeniem oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum.**

2. W przypadku braku takiego potwierdzenia dany kandydat zostaje skreślony z listy przyjętych, a na jego miejsce przyjmuje się kandydata będącego pierwszym na liście rezerwowej.

**§ 86.1. Uczeń za zgodą Dyrektora szkoły ma możliwość przechodzenia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły z:**

- 1) Branżowej Szkoły I Stopnia/ zasadniczej szkoły zawodowej do technikum lub liceum ogólnokształcącego;
- 2) technikum do liceum ogólnokształcącego lub Branżowej Szkoły I Stopnia.

**2. Postępowanie w przypadku zmiany przez ucznia typu szkół lub kierunku kształcenia.**

- 1) W przypadku ucznia, który zmienia typ szkoły lub kierunek kształcenia uczeń zobowiązany jest wyrównać różnice programowe.
- 2) Uczeń pełnoletni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z prośbą do Dyrektora szkoły o zmianę oddziału klasowego lub typu szkoły.
- 3) Przyjęcie ucznia do danego oddziału następuje na podstawie decyzji dyrektora,

określającej przedmioty i ich zakres, które uczeń musi zaliczyć na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, a także termin, do którego uczeń musi zaliczyć dany przedmiot.

- 4) Uczeń zobowiązuje się wyrównać różnice programowe w nowym oddziale klasowym do końca bieżącego roku szkolnego, nie później niż na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 5) W przypadku niewyrównania różnic programowych w terminie uczeń nie może być promovany i może kontynuować naukę w nowym oddziale w klasie programowo niższej.

## ROZDZIAŁ 2

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 87.1 Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 5) W przypadku nieporozumień pomiędzy uczniami a nauczycielem uczeń czy klasa próbuje najpierw dojść do porozumienia z samym nauczycielem. Jeżeli wzajemne wyjaśnienia nie wystarczą w roli mediatora występuje wychowawca klasy lub rzecznik praw ucznia. Ostateczną instancją jest dyrektor szkoły.
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Nagród i wyróżnień za dobre sprawowanie i wyniki w nauce.
- 9) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 10) Terminowego ( co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją ) informowania o grożącej ocenie niedostatecznej lub braku klasyfikowania.
- 11) Do kwestionowania zasadności tej oceny i dochodzenia swoich racji.
- 12) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 13) Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
- 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.
- 15) Odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, dni świątecznych czy ferii, (na okres ferii i świąt nie można zadawać dodatkowych partii materiału do opanowania bądź powtórzenia niż te, które wynikają z normalnego toku programu).
- 16) Nie wolno przedłużać lekcji na czas przerwy międzylekcyjnej, przerwa jest zarówno dla nauczyciela jak i ucznia.
- 17) Opieki lekarskiej, sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia.
- 18) Reprezentowania szkoły w zawodach, olimpiadach, konkursach i innych imprezach międzyszkolnych.
- 19) Uczniowie mają prawo uczestniczenia w wyjazdach i imprezach edukacyjnych, biwakach i rajdach organizowanych przez szkołę lub organizacje działającą na terenie

szkoły po wcześniejszym dostarczeniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna, w czasie trwania biwaku, rajdu, wycieczki uczniowie znajdują się pod opieką organizatorów i wypełniają wszystkie polecenia opiekuna.

- 20) Uczniowie uczestniczący w wyjazdach edukacyjnych, zawodach sportowych, które trwają dłużej niż 12 godzin są zwolnieni z niezapowiedzianych form odpowiedzi ustnych i pisemnych na lekcjach odbywających się bezpośrednio w następnym dniu. Jeśli wyjazd edukacyjny lub zawody sportowe odbywa się po zajęciach lekcyjnych, wtedy kwestia odpytywania jest uzgadniana z nauczycielami.
  - 21) Uczeń nieobecny od 1 do 4 dni (nieobecność usprawiedliwiona) może być nieprzygotowany w pierwszym dniu po nieobecności. Przy nieobecności od 5 dni i więcej do uzgodnienia z nauczycielem.
  - 22) Powiadomienia z wyprzedzeniem 7 - dniowym o terminie (wpis w dzienniku) i zakresie prac pisemnych, sprawdzianów wiadomości, obejmujących jeden dział, nie dotyczy to kartkówek obejmujących nie więcej niż trzy ostatnie lekcje.
  - 23) W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, (nie dotyczy to prac przekładanych przez uczniów), w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe lub całogodzinne sprawdziany.
  - 24) Uczeń powinien otrzymać do wglądu poprawioną pracę klasową lub sprawdzian.
  - 25) Uczeń ma prawo wymagać terminowej poprawy prac pisemnych:
    - a) prac klasowych z języka polskiego - w ciągu dwóch tygodni,
    - b) prac klasowych z matematyki w ciągu dwóch tygodni,
    - c) sprawdzianów z języka polskiego, matematyki i innych przedmiotów - w ciągu dwóch tygodni,
    - d) referatów indywidualnych i zespołów - do uzgodnienia z nauczycielem przedmiotu.
  - 23) Ocena za odpowiedź ustną i pisemną jest jawna, ponadto powinna być krótko umotywowana.
  - 24) Dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela.
  - 25) Powtarzania, danej klasy w cyklu kształcenia, a w szczególnych przypadkach dwa razy.
  - 26) Do wszystkich uprawnień, przewidzianych prawem szkolnym.
  - 27) Odwołania w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji w sprawie usunięcia ze szkoły - u Kuratora Oświaty w Poznaniu.
  - 28) Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego według zasad określonych w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania.
  - 29) Zdawania nie więcej niż jednego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego dziennie.
- 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:**
- 1) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 2) Każdy uczeń ma obowiązek poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i

własności pozostałych osób.

- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
- 4) Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, estetykę, czystość, ład i porządek pomieszczeń szkolnych i terenu otaczającego szkołę.
- 5) Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt i wyposażenie szkoły, respektować regulaminy pracowni lekcyjnych. W przypadku celowego albo lekkomyślnego uszkodzenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, koszty naprawy pokrywają rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia.
- 6) Uczniowie mają obowiązek systematycznie uczęszczać do szkoły, brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji w czasie nie dłuższym niż tydzień.
- 7) Uczeń ma być przygotowany na każdą lekcję (nieprzygotowania do zajęć w ilości określonej „Wewnątrzszkolnym systemem nauczania”, należy zgłaszać przed lekcją nauczycielowi, nie dotyczy to zapowiedzianych prac.
- 8) Uczniowie zobowiązani są nosić podręczniki i inne pomoce dydaktyczne na lekcje i zajęcia praktyczne przewidziane tygodniowym rozkładem zajęć,
- 9) Uczeń nieobecny na pracy klasowej musi ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie dłuższym niż 2 tygodnie od rozdania prac,
- 10) Uczeń może być zwolniony z pojedynczych lekcji tylko wtedy, gdy posiada pisemną prośbę rodziców i w przypadkach szczególnych: nagła choroba, wypadek.
- 11) Uczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych może zostać zwolniony do toalety szkolnej. Czas, w jakim powinien powrócić do pracowni szkolnej (lekcyjnej) wynosi - do 4 minut. Po tym czasie, jeśli uczeń nie powróci do pracowni nauczyciel dokonuje wpisu nieobecności ucznia na lekcji a następnie powiadamia wychowawcę klasy. W czasie nieobecności nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
- 12) W przypadku jednodniowej lub dłuższej nieobecności wymagane jest pisemne lub elektroniczne (poprzez e-dziennik) usprawiedliwienie od: rodziców, prawnych opiekunów lub zwolnienie lekarskie. Usprawiedliwienia uczniowie są zobowiązani dostarczyć wychowawcy klasy podczas lekcji wychowawczej w okresie nie dłuższym niż tydzień po nieobecności.**
  - a) uczeń pełnoletni ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności po uzyskaniu pełnoletniości ( na pierwszej godzinie wychowawczej po nieobecności, w kwestiach indywidualnych decyduje wychowawca).**
- 13) Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia celowo unikającego jego przedmiotu, gdy ten tylko pojawi się na lekcji.
- 14) Uczniowie nie mogą w czasie przerw międzylekcyjnych opuszczać terenu szkoły. W razie samowolnego oddalenia się szkoła nie ponosi za nich odpowiedzialności.
- 15) W budynku szkolnym i na terenie otaczającym szkołę obowiązuje zakaz palenia tytoniu. O fackie złamania zakazu przez ucznia wychowawca powiadamia rodziców i obniża ocenę z zachowania. W przypadku powtórnego złamania zakazu wychowawca obniża ocenę z zachowania do najniższego.
- 16) Nie wolno wprowadzać i zapraszać na teren szkoły osób obcych (osób nie będących

pracownikami, uczniami lub słuchaczami ZSOiT) bez uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

- 17) Na terenie szkoły uczniowie są zobowiązani do noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na każde wezwanie nauczyciela i pracowników administracji i obsługi.
- 18) Strój uczniowski powinien być skromny, estetyczny, czysty i odpowiedni do wymaganej sytuacji.
- 19) Fryzura może być dowolna, o ile włosy były czyste i nie utrudniały uczniowi uczestnictwa w zajęciach szkolnych.
- 20) Dziewczęta, na terenie szkoły, nie mogą mieć ostrego makijażu. Obuwie powinno być dostosowane do warunków panujących w szkole, tak, by nie stanowiło potencjalnego zagrożenia urazem, czy wypadkiem.



## ROZDZIAŁ 3

# ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

### § 88. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne i multimedialne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia lub umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.
5. Użycie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji odbywa się po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
6. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
7. W przypadku innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „wycisz”.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń multimedialnych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) uczniowi obniża się ocenę z zachowania.

## ROZDZIAŁ 4

### NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

**§ 89. Dla uczniów przewidziane są nagrody i kary.**

**1. Uczeń ma prawo do nagrody za:**

- 1) wzorowe zachowanie w tym frekwencję,
- 2) dobre wyniki w nauce i praktycznej nauce zawodu,
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska, **w formie :**
  - a) Pochwały nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, rady pedagogicznej,
  - b) Nagrody rzeczowej,
  - c) Dyplomu uznania,
  - d) Wpisania nazwiska ucznia do kroniki szkolnej,
  - e) Świadectwa z białym - czerwonym paskiem (przy średniej powyżej 4,75 i przynajmniej dobrym zachowaniu),
  - f) Wpisu osiągnięć na świadectwo szkolne,
  - g) Listu gratulacyjnego do rodziców.
- 4) **Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można wnieść na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia przyznania uczniowi nagrody. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.**

**2. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminów uczniowskich oraz statutu grozi kara , aż do wydalenia ze szkoły, w formie :**

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) Obniżenie oceny z zachowania;
- 9) Prace społecznie użyteczne ( ustalone przez nauczyciela i zatwierdzone przez dyrektora szkoły),
- 10) Zawieszenie w prawach ucznia na określony czas ( do czasu ustalenia winy, nie dłużej niż 14

dni),

11) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

**§ 90.1 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 ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować**

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

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

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 89 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 § 89 ust. 2 pkt. 2–10:

- 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.

**§ 92.1.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 § 89 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.

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.

**§ 93.1. 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, przewodniczący zespołu wychowawczego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
8. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
9. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §94 ust.3

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

1. Rada Pedagogiczna 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 może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. **Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :**
  - 1) **naruszenie dobrego imienia szkoły, a w szczególności:**
  - 2) **posiadanie, używanie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu i środków odurzających, posiadanie, używanie alkoholu, środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywanie na terenie szkoły lub podczas imprez , organizowanych przez szkołę ( wyjazdy, zawody, itp.) pod wpływem wymienionych substancji,**
  - 3) **posiadanie na terenie szkoły, broni i innych niebezpiecznych narzędzi,**
  - 4) **groźby wobec pracowników szkoły i kolegów;**
  - 5) **umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu pracowników szkoły i kolegów;**
  - 6) **dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły i poza nią,**
  - 7) **demoralizowanie innych uczniów;**
  - 8) **nienaprawioną w ciągu 2 tygodni szkodę materialną,**
  - 9) **permanentne naruszanie postanowień Statutu Szkoły,**

- 10) nieklasyfikowanie z jednego lub więcej przedmiotów spowodowane nieusprawiedliwioną absencją,
- 11) naruszenie dóbr osobistych pracowników szkoły i kolegów (w szkole i poza jej terenem),
- 12) przemoc wobec kolegów (w szkole i poza jej terenem),
- 13) ciągła nieobecność nieusprawiedliwiona w szkole przez okres dłuższy niż 2 miesiące,
- 14) notoryczne uchylanie się od obowiązków ucznia (głównie absencja nieusprawiedliwiona w wymiarze 50% na zajęciach z przynajmniej jednego przedmiotu),
- 15) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 16) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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;
- 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

#### **§ 95. 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. Po wpłynięciu skargi na ucznia dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające :
  - a) rozmowa z uczniem oraz stroną poszkodowaną,
  - b) uczeń składa pisemne oświadczenie w sprawie przebiegu zajęcia oraz potrzebne wyjaśnienia,
  - c) do rodziców ucznia kieruje się pisemne wezwanie do stawienia się w szkole, z uwagą, że zlekceważenie wezwania spowoduje zawieszenie ucznia w jego prawach do czasu stawienia się rodziców.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
12. **Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.**
13. **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 k.p.a**

## ROZDZIAŁ 5

### RODZICE

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

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

3. Współdziałanie rodziny i szkoły opiera się także na:

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



- 8) szerzeniu wśród rodziców wiedzy na temat przejawów patologii społecznych, sposobów ich zwalczania a przede wszystkim zapobiegania.

**§ 97.1.** Do obowiązków rodziców należą:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 4) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole;
- 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego w terminie do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, w formie elektronicznej lub papierowej;
- 6) zapoznanie się ze statutem;
- 7) rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka;

4. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej trzy razy w roku.

**5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:**

- 1) **nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,**
- 2) **wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,**
- 3) **pedagogiem,**
- 4) **wicedyrektorem lub dyrektorem .**

**16) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**

**17) Od dnia przyjęcia rodzic/opiekun prawny/uczeń obowiązany jest poinformować na piśmie Dyrektora Szkoły/Wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.**

**18) W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących uprawnień w zakresie praw rodzicielskich, rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń jest obowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie Dyrektora Szkoły/Wychowawcę o tym fakcie.**

**§ 98. Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym,

wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,

- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

### **3. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:**

- 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznavanie 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 śródrocznych 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 Dyрекcję 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 czytelnictwa uczniów i innych 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 zeszytach przedmiotowych 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.
- 7) Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
  - a) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
  - b) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej,

- c) zebrań z rodzicami i konsultacji w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
- d) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

## ROZDZIAŁ 6

### ORGANIZACJA POMOCY

#### PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

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

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

**§ 101. 1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych

wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 102. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających :**

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

**§ 103. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:**

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
  2. rodzicami ucznia;
  3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  4. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  5. innymi szkołami i placówkami;
  6. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami podanymi w ust.2 warunki współpracy.

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

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów , barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 7) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, o którym mowa w § 125 ust.1;
- 8) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

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

2. O pomoc psychologiczno - pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:



- 1) uczeń;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

#### **§ 106. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

3. Są to:

- 1) Klasy terapeutyczne,
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 4) Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;
- 5) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne ora inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) Porad i konsultacji;
- 9) Warsztatów.

### **Zajęcia rozwijające uzdolnienia**

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

### **Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze**

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z zaleceniem PPP

### Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

### Zajęcia rewalidacyjne

adresaci	Dla uczniów posiadających orzeczenia PPP o potrzebie kształcenia specjalnego
zadania	Celem oddziaływań rewalidacyjnych jest rozwój i aktywizowanie tych wszystkich właściwości intelektualnych i osobowościowych ucznia, które umożliwiają mu pełne uczestnictwo w życiu. Oznacza przywrócenie człowiekowi możliwie pełnej i samodzielnej sprawności funkcjonowania w środowisku.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	indywidualnie
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

### Zajęcia logopedyczne

adresaci	Dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Do złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód

	objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

### **Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne**

adresaci	Uczniowie z trudnościami w funkcjonowaniu społecznym.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

### **Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu**

adresaci	Uczniowie
zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	Nieokreślona
okres udzielania pp	Zgodnie z liczbą godzin etatowych doradcy zawodowego

## Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

adresaci	Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
zadania	Do złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut,
liczba uczestników	Nieokreślona
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w opinii

#### 4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły.

#### 5. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

### § 107. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.

#### 2. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno

terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach o których mowa w §106 ust.3 pkt1-7, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Po ustaleniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.
14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-

pedagogicznej uczniowi w formach o których mowa w § 106 ust.3 pkt.1-7 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

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

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie Szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 109. Uczeń zdolny w szkole.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji,
  - 2) poza lekcjami,
  - 3) poza szkołą,
  - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:



- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

**§ 111. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

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

zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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

**§ 112. 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.**

2. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 106 ust. 3.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 113. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.**

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM

#### NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE

**§ 114.1. W szkole kształceniem specjalnym, obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:**

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;

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

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

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 114.1 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

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

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

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

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

**§ 117. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.**

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 118. 1. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.**

**§ 119. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.**

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.**

**§ 121. W szkole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:**

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 5) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;

6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

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

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

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

**§ 123.1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.**

2. Dostosowanie warunków polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności,
- 2) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych,
- 3) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu i egzaminu,

- 4) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 5) uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
3. Do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych może przystąpić absolwent szkoły:
3. posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  4. posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją o przystąpieniu do egzaminu,
  5. chory lub niesprawny czasowo, ze względu na stan zdrowia – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
  6. absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową czy traumatyczną – na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
  7. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek:
    - a) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia,
    - b) rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje i podaje do publicznej wiadomości szczegółowa informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i absolwentów. Szczegółowa informacja podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
- 1) Rada pedagogiczna, na podstawie informacji dyrektora CKE, wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 2) Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwenta odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 3) Czas trwania egzaminu może być przedłużony. Czas, o jaki może być przedłużony egzamin lub każda część egzaminu określa dyrektor CKE.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 124. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.**

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

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

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

#### **8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:**

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



wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

- 1) Wychowawca klasy przekazuje pisemnie informację, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia/listownię/ przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji, Powyższe potwierdzenie wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Minimum raz w roku należy dokonać ewaluacji działań przyjętych w IPET.

## **§ 126. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

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

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

kancelaryjnej.

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia

się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 127.1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom należy:**

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i

oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 5) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy,
  - 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno - kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

## ROZDZIAŁ 8

### NAUCZANIE INDYWIDUALNE

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 3) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
  - 4) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych : od 12 do 16 godz,
  - 2) dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym: od 6 do 8 godzin bez względu na poziom nauczania i wychowania,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania dla uczniów należy realizować, co najmniej w ciągu 3 dni, a dla dzieci wymienionych w punkcie 2 w ciągu 2 dni.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## ROZDZIAŁ 9

### INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM

#### NAUKI

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

- 2) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 3) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
    - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
  7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący

zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.



23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## ROZDZIAŁ 10

### POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej,
  - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o pomoc materialną do właściwych instytucji,
  - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;

- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w Zespole Szkół może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych posiłków;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 131. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

**§ 132. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.**

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

**§ 134. 1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.**

## DZIAŁ VI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### ROZDZIAŁ 1

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 135.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- 1) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 136. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające

ocenie;

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## ROZDZIAŁ 2

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA

#### § 137. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 4) informują uczniów ustnie i pisemnie na pierwszej lekcji danego przedmiotu, wpis do dziennika lekcyjnego,
  - 5) informują rodziców, zapoznając się z rodzicami z przedmiotowymi zasadami oceniania umieszczonymi w zeszytach przedmiotowych, nauczyciel - wychowawca informuje rodziców na pierwszym zebraniu o wymogu zapoznania się ze wszystkimi zasadami systemami oceniania oraz o podpisie w zeszytach przedmiotowych, podpis rodziców w zeszycie przedmiotowym.
2. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika lekcyjnego lub elektronicznego.
3. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom poprzez wpisywanie frekwencji i uwag o zachowaniu uczniów do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) zapoznanie uczniów: odczytanie i omówienie zasad na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 4) zapoznanie rodziców: odczytanie i omówienie zasad na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu, protokół zebrania z załączoną listą obecności.
  - 5) wychowawca klasy potwierdza ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego w zakładce wydarzenia (w stosunku do rodziców) i jako temat lekcji wychowawczej (w stosunku do uczniów).
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających

obiektywność oceny. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru powinna być określona w przedmiotowych zasadach oceniania i uwzględniać zasadę systematyczności oceniania.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

- 1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż po ukończeniu szkoły podstawowej,
- 2) Opinia wydawana jest na wniosek:
  - a) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
  - b) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
- 3) Opinia może być wydana również uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.



5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się to uczniowie w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
6. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor szkoły ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - a) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - b) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w podpunkcie a), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
8. Dyrektor szkoły na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - a) ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## ROZDZIAŁ 3

### ZASADY INFORMOWANIA UCZNIOW I ICH RODZICOW O USTALONYCH OCENACH

#### § 138. Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych ocenach.

1. Obowiązkiem wychowawcy jest zaznajomienie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi, przyjętymi przez szkołę.
2. Rodzice mają obowiązek kontaktować się ze szkołą w oznaczonym terminie oraz z własnej inicjatywy. Nauczyciel na prośbę rodziców ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach cząstkowych.

#### Procedura:

- 1) informacji o ocenach powinien udzielać nauczyciel ustnie w czasie spotkań z rodzicami na ich prośbę,
  - 2) ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji.
  - 3) w szczególnych przypadkach, na prośbę opiekunów ucznia, wychowawca może sporządzać wypisy ocen z dziennika i przekazywać je opiekunom.
3. Jeśli wezwani rodzice nie stawiają się bez podania przyczyny w oznaczonym terminie wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo zawiesić ucznia w jego prawach do czasu pojawienia się rodziców w szkole.
  4. O postępach w nauce rodzice informowani są na zebraniach rodziców (minimum 3 razy w roku), na których obecność jest obowiązkowa i potwierdzona podpisem na liście obecności, oraz podczas rozmów indywidualnych w zbliżonym do wywiadówki terminie, jeśli obecność na zebraniu jest z jakiegoś ważnego powodu niemożliwa.
  5. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez dziennik elektroniczny. W ramach dobrej współpracy między szkołą, rodzicami i uczniami zakłada się, że rodzice i uczniowie są zobowiązani do systematycznego korzystania z zasobów dziennika, które są stale i systematycznie dostarczane przez nauczycieli.
  6. **Na miesiąc przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i końcowych ocenach**

**klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.**

- 1) nauczyciel przedmiotu wpisuje informację o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wypełniając zakładkę w ocenianiu śródrocznym i rocznym „Przewidywana ” ocena najpóźniej na 2 dni przed terminem wywiadówki,
  - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpis w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu,
  - 3) niedozwolone jest używanie korektora, długopisów zmywalnych oraz ołówków do wypełniania dokumentacji szkolnej w formie papierowej.
7. O grożącej ocenie niedostatecznej i braku klasyfikowania rodzice **zostają powiadomieni osobiście na spotkaniu z rodzicami** zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) nauczyciel przedmiotu powiadamia o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wychowawcę klasy, wpisem do dziennika lekcyjnego. („Przewidywana” ocena)
  - 2) wychowawca klasy powiadamia rodziców na zebraniu z rodzicami o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem nie później, jak miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.
  - 3) w przypadku braku obecności rodzica na zebraniu za wiążącą uważa się informację przekazaną poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie był na zebraniu i nie odczytał wiadomości w dzienniku elektronicznym szkoła nie ma obowiązku powiadamiania o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem w inny sposób.
8. Obowiązkiem rodziców jest zasięgnięcie informacji, czy ich dziecko nie jest zagrożone ocenami niedostatecznymi oraz czy regularnie uczęszcza do szkoły, w terminie nieprzekraczającym miesiąca przed klasyfikacją.
- 1) W dniu wywiadówek w celu udzielenia pełnej informacji na temat postępów dziecka w nauce z poszczególnych przedmiotów, dyżury będą pełnili wszyscy nauczyciele, którzy uczą w danej klasie.

**§ 139. Jawność ocen.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **§ 140. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie w formie dostosowanej do etapu edukacyjnego, zakresu, formy i typu sprawdzianu.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## ROZDZIAŁ 4

### KLSYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

#### § 141. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) **bieżące;**
- 2) **klasyfikacyjne:**
  - a) **śródroczne – na koniec pierwszego śródrocza,**
  - b) **roczne – na zakończenie roku szkolnego,**
  - c) **końcowe** – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### § 143. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) **Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym** polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w **Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutyczny** opracowany dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. **Klasyfikowanie śródroczne** przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie I okresu zajęć.
3. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) **Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym** polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w **Indywidualnym programie edukacyjno-**

**terapeutycznym** i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. **Na klasyfikację końcową składają się:**
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
10. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

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

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

**13. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej na każdy rok szkolny ustala Dyrektor na inauguracyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.**

#### **§ 144. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.**

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dost	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Obowiązują następujące ogólne kryteria stopni z prac pisemnych i wypowiedzi ustnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń:

- a) w bardzo wysokim stopniu opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej, a tym bardziej przyswoił treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
- b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń:
- a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający,
  - b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen muszą być określone w przedmiotowym systemie oceniania.

#### **§ 145. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w



uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa/sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, nauczyciel ma obowiązek podać szczegółowo i precyzyjnie zakres materiału, reprezentowany przez poszczególne zadania na sprawdzianie, a także umieścić zapis w dzienniku o planowanym terminie realizacji sprawdzianu.
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) zadania domowe,

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, warsztaty terenowe,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.

3. **Oceny śródroczne i roczne wystawia się uczniowi z przynajmniej trzech ocen cząstkowych.**

- 1) Nauczyciel powinien dać możliwość uzyskania uczniowi min. 3 oceny cząstkowe, z których każda opisywałaby inną formę kontroli wiedzy i umiejętności ucznia.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

<b>Liceum Ogólnokształcące i Technikum</b>	<b>Branżowa Szkoła I stopnia</b>
- poniżej 40% - niedostateczny	- poniżej 34% - niedostateczny
- 40% - 47% - dopuszczający	- 35% - 42% - dopuszczający
- 48% - 54% - dopuszczający +	- 43% - 52% - dopuszczający +

- 55% - 65% - dostateczny	- 53% - 65% - dostateczny
- 66% - 74% - dostateczny +	- 66% - 74% - dostateczny+
- 75% - 82 % - dobry	- 75% - 82% - dobry
- 83% - 90% - dobry +	- 83% - 90% - dobry+
- 91% - 95% - bardzo dobry	- 91% - 95% - bardzo dobry
- 96% - 100% - bardzo dobry +	- 96% - 100% - bardzo dobry +

- 1) 91% - 100% min. z poziomu podstawowego oraz min. 75% z poziomu ponadpodstawowego – celujący,
  - 2) Dla uczniów, którzy zostaną objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną stosuje się indywidualną punktację na testach i pracach pisemnych.
5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w pierwszym semestrze, a roczną z uwzględnieniem średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych. Średnią ważoną ocen  $O_1, O_2, \dots, O_n$ , którym przypisano odpowiednie wagi  $W_1, W_2, \dots, W_n$  oblicza się według wzoru:

Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest jako średnia ważona wg skali:

Ocena	Średnia ważona
niedostateczny (1)	<1,65
dopuszczający (2)	od 1,65 do 2,64
dostateczny (3)	od 2,65 do 3,64
dobry (4)	od 3,65 do 4,64
bardzo dobry (5)	od 4,65 do 5,49
celujący (6)	≥ 5,50

$$S_w = \frac{O_1 \cdot W_1 + O_2 \cdot W_2 + \dots + O_n \cdot W_n}{W_1 + W_2 + \dots + W_n}$$

6. O wyższą ocenę roczną mogą starać się uczniowie, którym do oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,05 i ich frekwencja wynosi minimum 75% na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nie przywiduje się propozycji ocen na I okres. Wyjątek stanowią uczniowie z proponowaną oceną niedostateczną.
7. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną może ją podwyższyć o jedną ocenę w górę w przypadkach szczególnych, gdy nastąpił wyraźny postęp w II semestrze.

8. Każdy nauczyciel przypisuje wagi ocen cząstkowych w przedmiotowym systemie oceniania. Jeżeli ze względu na specyfikę nauczanego przedmiotu, chce zastosować średnią arytmetyczną dla każdej oceny stosuje wagę 1.
9. Wagi poszczególnych ocen cząstkowych określone w przedmiotowym systemie oceniania powinny być określone wg wzoru poniżej:

Nazwa kategorii	WAGA
<p style="text-align: center;"><b>OPIS OCENY CZĄSTKOWEJ LUB JEJ POPRAWY</b></p> <p style="text-align: center;"><math>O_1, O_2, \dots, O_n</math></p>	<p style="text-align: center;"><math>W_1, W_2, \dots, W_n</math></p>
<p>sprawdzian, test, sprawdzian z zastosowaniem procedur maturalnych, poprawa oceny śródrocznej, zadanie praktyczne, test z kwalifikacji</p>	<p>Waga wyrażona za pomocą liczby 3</p>
<p>kartkówka, odpowiedź ustna,</p>	<p>Waga wyrażona za pomocą liczby 2</p>
<p>aktywność, praca na lekcji, praca domowa, prezentacje, karty pracy, zajęcia dodatkowe, wejściówka, premia za frekwencję</p>	<p>Waga wyrażona za pomocą liczby 1</p>
<p>test diagnostyczny, matura próbna – ocena informacyjna</p>	<p>nie licz do średniej</p>

10. Wymienione opisy oceny cząstkowej lub jej poprawy są przykładowymi i mogą się różnić w zależności od przedmiotu.
11. Premia za frekwencje:
  - 100% - ocena celująca
  - 96-99% - ocena bardzo dobra
  - 90-95% - ocena dobra
12. Niedozwolone jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym w rubryce z ocenami cyfry oznaczającej ocenę ze znakiem minus (oceny mogące znaleźć się w dzienniku to: 1,1+,2,2+,3,3+,4,4+,5,5+,6). Oceny cząstkowe ze znakiem „+” liczone są do średniej o pół stopnia wyżej (np. 2+ = 2,5).
13. Dozwolone jest stosowanie przez nauczyciela w rubryce z ocenami innych znaków, komentarzy nie mających wpływu na średnią ocen cząstkowych (np. odnotować „+” za aktywność na lekcji, nb – nieobecność na pisemnej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności, np – nieprzygotowanie i datę ).
14. Nauczyciel (zgodnie obowiązkami wynikającymi ze Statutu szkoły) ma 2 tygodnie (10 dni roboczych) na przedstawienie poprawionego i ocenionego sprawdzianu uczniom.

Obok oceny należy umieścić datę i parafkę nauczyciela. W przypadku przekroczenia dwutygodniowego terminu, nauczyciel wstawia do dziennika te oceny ze sprawdzianu, których wolę otrzymania wyrazi uczeń.

15. Na sprawdzianie mogą wystąpić tylko takie zagadnienia, jakie zostały podane uczniom do wiadomości, jako zakres materiału.
16. Na sprawdzianie mogą się pojawić zagadnienia opracowywane samodzielnie przez uczniów ( zadane jako dodatkowa praca domowa lub opracowane samodzielnie bez pomocy nauczyciela w innej formie np. prezentacje), ale wyłącznie jako zadanie dodatkowe - dla chętnych.
17. Sprawdzian, w części obowiązkowej, może zawierać wyłącznie materiał wprowadzony przez nauczyciela podczas lekcji w oparciu o realizowany podręcznik.
18. Wszystkie **formy sprawdzania wiedzy wskazane przez nauczyciela jako obowiązkowe** podlegają ocenie.
19. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
20. **Jeżeli uczeń nie jest obecny na całogodzinnym, wcześniej zapowiedzianym sprawdzianie, w rubryce przewidzianej na ocenę z tego sprawdzianu", wpisuje się symbol "nb" . Uczeń zalicza ten sprawdzian najpóźniej w terminie 2 tygodni, od momentu oddania ocenionych przez nauczyciela prac, które zostały napisane w pierwszym terminie. Po zaliczeniu zaległego sprawdzianu, w miejsce symbolu "nb", wpisywana jest uzyskana przez ucznia ocena, z wagą przewidzianą dla tego typu sprawdzianu.**
  - a) **Niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odmową przystąpienia do napisania zaległego sprawdzianu/formy sprawdzania wiedzy i oznacza uzyskanie oceny niedostatecznej.**
21. Poprawa sprawdzianu jest dobrowolna i następuje tylko jeden raz. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej. Ocena z poprawy jest wpisywana o ile jest wyższa od pierwotnej i za zgoda ucznia. Jeżeli uczeń również z poprawy otrzymał ocenę niedostateczną, nie jest ona wpisywana do dziennika. Ocena uzyskana pierwotnie pozostaje w dzienniku.
22. Uczeń który otrzymał wszystkie oceny pozytywne z obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy w danym półroczu ma prawo poprawić jedną z nich najpóźniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
23. Oceny śródroczne, roczne i końcowe są wystawiane najpóźniej na 3 dni robocze przez klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
24. Sposób wystawienia oceny za aktywność/postawę ucznia określa **PZO**, uwzględniając specyfikę przedmiotu oraz tygodniowy wymiar godzin przedmiotu.

25. Nie wystawia się ocen niedostatecznych za aktywność, natomiast w przypadku odmowy wykonania polecenia nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za pracę na lekcji.
26. Na wyraźne życzenie ucznia nauczyciel wstawia ocenę dopuszczającą, jeżeli taka ocena wynika z przydzielonych punktów za aktywność.
27. Uczeń, który samowolnie opuszcza lekcje wybranego przedmiotu, może być poddany sprawdzeniu wiedzy i umiejętności z zakresu materiału lekcji na której był nieobecny, ta sama zasada może dotyczyć, całej lub części klasy, która była nieobecna na zajęciach.
28. W zależności od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu, przewidują się 1-3 nieprzygotowania w półroczu.
- a) Nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny bieżące” w kolumnie nieprzygotowania znakiem „N”)

1.	1-2 godz. tygodniowo	= 1 nieprzygotowanie
2.	3 i więcej godzin tygodniowo	= 2- 3 nieprzygotowania

29. Brak podręcznika, atlasu, tablic matematycznych nie stanowi obowiązku zgłaszania nieprzygotowania. Wyjątek stanowi podręcznik, którego integralną częścią jest część ćwiczeniowa ( język polski - również lektura, języki obce).
30. Nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi bezpośrednio po wejściu do sali lekcyjnej, bez konieczności podawania przyczyny.
31. Nieprzygotowanie nie dotyczy wcześniej zapowiedzianego, całogodzinnego sprawdzianu, czy prezentacji. W sytuacjach losowych decyzję podejmuje nauczyciel.
32. Uczeń może się odwołać od zaproponowanej mu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z obowiązującą procedurą, w terminie przewidzianym w statucie szkoły. Odwołanie należy złożyć na ręce dyrektora szkoły.
33. Na każdej lekcji uczeń ma prawo zgłosić swoje wątpliwości w kwestii uzyskanej oceny, czy wykładanego materiału. Nauczyciel ma obowiązek jeszcze raz wyjaśnić materiał lub w sposób ustny uzasadnić ocenę.
34. Uczeń zobowiązuje się do samodzielnego i rzetelnego wypełniania obowiązków, związanych z realizacją działań edukacyjnych.
35. Oceny śródroczne i roczne muszą być wpisane do dziennika elektronicznego przed odejściem klasy technikum lub zawodowej na praktyki.
36. Omyłkowo wpisaną ocenę należy przekreślić i opatrzyć własną parafką, długopisem w kolorze czerwonym w dokumentacji prowadzonej w formie papierowej.

37. Za korzystanie z niedozwolonych materiałów podczas sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek grozi kara od upomnienia po ocenę niedostateczną.
38. **Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zatwierdzone przez Komisję Przedmiotową.**

## ROZDZIAŁ 5

### TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

#### § 146. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 144 ust.2 pkt. 1 Statutu Szkoły).
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby); wyjątek stanowią uczniowie z proponowaną oceną niedostateczną, którym takie prawo przysługuje bez względu na frekwencję.
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych całogodzinnych w pierwszym terminie (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych całogodzinnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń i jego rodzice (w przypadku ucznia niepełnoletniego) potwierdzają przyjęcie do wiadomości w/w ustaleń swoim podpisem w zeszyte przedmiotowym lub we stosownym arkuszu.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt.3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.



## ROZDZIAŁ 6

### OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ

#### § 147. Ocenianie zachowania ucznia.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału , nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - c) Dbłość o honor i tradycję szkoły.
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenianie ucznia odbywa się na bieżąco według kryteriów ustalonych przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowanych przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania .
6. Na zakończenie okresu /roku wychowawca oddziału ustala klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) Wzorowe
  - b) Bardzo dobre
  - c) Dobre
  - d) Poprawne
  - e) Nieodpowiednie
  - f) Naganne

8. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwoju, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
10. Oceny klasyfikacyjne zachowania są jawne dla ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawczych po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, zespołu ds. specyficznych potrzeb edukacyjnych uczniów.

### 13. Kryteria oceny wzorowej

- 1) Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – wzór (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju). Wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych na etapach szkolnych i poza szkolnych i osiąga w nich sukcesy.
- 2) Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego. Troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu. Przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią. Chętnie udziela pomocy słabszym. Jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska.
- 3) Wzorowo zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły (np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii, Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innymi imprezami i uroczystościami o charakterze patriotycznym. Z własnej inicjatywy i godnie reprezentuje szkołę. Utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.
- 4) Wyróżnia się kulturą języka ojczystego. Nigdy nie używa wulgaryzmów. Stosuje styl językowy dostosowany do formy wypowiedzi (w pracach pisemnych – literacki).
- 5) Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Prowadzi zdrowy styl życia, bez przemocy i agresji, nie ulega żadnym nałogom.
- 6) Uczeń zawsze zachowuje się godnie, jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych zawsze zachowuje się godnie i kulturalnie. Zawsze pamięta, że szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego odpowiedniego zachowania i ubioru.

- 7) Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.

#### **14. Kryteria oceny bardzo dobrej**

- 1) Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne (zdarzają się spóźnienia na zajęcia lekcyjne lub nieusprawiedliwione nieobecności - do 5 godzin w okresie jest zawsze przygotowany do lekcji ,dba o estetykę stroju nie ). Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych na etapach szkolnych i poza szkolnych(nie zawsze osiągając w nich sukcesy).
- 2) Wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego. Troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu. Przestrzega norm współżycia społecznego w szkole. Udziela pomocy słabszym. Jest uczestnikiem wielu działań na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska.
- 3) Bardzo dobrze zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły(np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii, Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innymi imprezami i uroczystościami o charakterze patriotycznym. Reprezentuje szkołę. Utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.
- 4) Dbą o kulturę języka ojczystego. Nie używa wulgaryzmów. Stosuje styl językowy dostosowany do formy wypowiedzi (w pracach pisemnych – literacki).
- 5) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Prowadzi zdrowy styl życia, bez przemocy i agresji, nie ulega żadnym nałogom.
- 6) Uczeń zachowuje się godnie, jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych zawsze zachowuje się godnie i kulturalnie. Pamięta, że szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego odpowiedniego zachowania i ubioru.
- 7) Stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.

#### **15. Kryteria oceny dobrej.**

- 1) Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – (zdarzają się spóźnienia na zajęcia lekcyjne oraz nieusprawiedliwione nieobecności - do 20 godzin w okresie). Uczeń nie zawsze jest przygotowany do lekcji, nie zawsze pracuje systematycznie, nie zawsze dba o estetykę stroju. Uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych z inicjatywy nauczyciela, rzadziej własnej. Bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych na etapie szkolnym.
- 2) Wykonuje prace społeczne na rzecz klasy. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego. Troszczy się o mienie szkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu. Przestrzega norm współżycia społecznego w szkole .Udziela pomocy słabszym. Jest uczestnikiem działań na rzecz klasy i szkoły.
- 3) Dobrze zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły(np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii,

Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innymi imprezami i uroczystościami o charakterze patriotycznym. Utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.

- 4) Nie zawsze dba o kulturę języka ojczystego. Zdarza się sporadycznie, że używa wulgaryzmów.
- 5) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Nie zawsze prowadzi zdrowy styl życia, bez przemocy i agresji, zdarza się że ulega nałogom.
- 6) Uczeń jest koleżeński, prawdomówny, uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych zawsze zachowuje się kulturalnie. Zdarza się że nie pamięta o odpowiednim zachowaniu i ubiorze, stosownym do szkolnych i poza szkolnych wydarzeń.
- 7) Stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.

#### **16. Kryteria oceny poprawnej.**

- 1) Wykonuje obowiązki szkolne – (zdarzają się spóźnienia na zajęcia lekcyjne oraz nieusprawiedliwione nieobecności - do 35 godzin w okresie). Uczeń nie zawsze jest przygotowany do lekcji, nie pracuje systematycznie, nie dba o estetykę stroju. Rzadko uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych z inicjatywy nauczyciela. Czasami bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych na etapie szkolnym.
- 2) Rzadko wykonuje prace społeczne na rzecz klasy . Swoją postawą i działaniem nie zawsze p wpływa pozytywnie na funkcjonowanie zespołu klasowego. Nie zawsze troszczy się o mienie szkolne ,nie zawsze przeciwstawia się jego niszczeniu. Nie zawsze przestrzega norm współżycia społecznego w szkole . Nie zawsze udziela pomocy słabszym. Czasami jest uczestnikiem działań na rzecz klasy .
- 3) Poprawnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły(np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii, Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innych imprez i uroczystości o charakterze patriotycznym. Nie zawsze utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.
- 4) Rzadko dba o kulturę języka ojczystego. Zdarza się, że używa wulgaryzmów.
- 5) Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Nie zawsze prowadzi zdrowy styl życia, bez przemocy i agresji, ulega nałogom.
- 6) Uczeń nie zawsze jest koleżeński, prawdomówny, uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych nie zawsze zachowuje się kulturalnie. Zdarza się że nie pamięta o odpowiednim zachowaniu i ubiorze, stosownym do szkolnych i poza szkolnych wydarzeń.
- 7) Nie zawsze stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.

#### **17. Kryteria oceny nieodpowiedniej.**

- 1) Nie zawsze wykonuje obowiązki szkolne – (zdarzają się częste spóźnienia na zajęcia lekcyjne oraz nieusprawiedliwione nieobecności - do 50 godzin w okresie). Uczeń często nie jest przygotowany do lekcji, nie pracuje systematycznie, nie dba o

estetykę stroju. Biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. Nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych.

- 2) Nie wykonuje prac społecznych na rzecz klasy. Swoją postawą i działaniem często wpływa negatywnie na funkcjonowanie zespołu klasowego. Rzadko troszczy się o mienie szkolne, nie przeciwstawia się jego niszczeniu. Sporadycznie przestrzega normy współżycia społecznego w szkole. Sporadycznie udziela pomocy słabszym. Rzadko jest uczestnikiem działań na rzecz klasy.
- 3) Rzadko uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły (np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii, Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innych imprezach i uroczystościach o charakterze patriotycznym. Nie chętnie utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami. Zdarza się, że wypowiada się negatywnie na temat nauczycieli i pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oczerniając ich podważając dobre imię szkoły ( słownie i pisemnie, także za pomocą mediów - telefon komórkowy, portali społecznościowych.).
- 4) Rzadko dba o kulturę języka ojczystego. Zdarza się, że używa wulgaryzmów.
- 5) Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Nie prowadzi zdrowego stylu życia, zdarzają się sporadycznie akty przemocy i agresji słownej, ulega nałogom.
- 6) Zdarza się, że uczeń nie jest koleżeński, prawdomówny, uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych nie zawsze zachowuje się kulturalnie. Często zdarza się że nie pamięta o odpowiednim zachowaniu i ubiorze, stosownym do szkolnych wydarzeń.
- 7) Rzadko stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.

## **18. Kryteria oceny nagannej**

- 1) Nie wykonuje obowiązków szkolnych – (nagminnie spóźnienia na zajęcia lekcyjne, ma nieusprawiedliwione nieobecności - powyżej 50 godzin w okresie, lub porzuca szkołę – nieklasyfikowanie ze wszystkich przedmiotów). Uczeń nigdy nie jest przygotowany do lekcji, nie pracuje ani na lekcji pod kierunkiem nauczycieli ,odrabia prac domowych, nie dba o estetykę stroju. Niechętnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych. Nigdy nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych.
- 2) Nigdy nie wykonuje prac społecznych. Swoją postawą i działaniem wpływa negatywnie na funkcjonowanie zespołu klasowego, nie reagując przy tym na żadne działania wychowawcze. Niszczy mienie szkolne lub jest inicjatorem niszczenia mienia szkoły /uczniów. Przywłaszcza sobie cudza własność. Nie przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią. Stosuje przemoc wobec słabszych. Nie jest uczestnikiem działań na rzecz klasy.
- 3) Nie uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły (np. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Otrzęsiny klas pierwszych, Językowy Dzień Talentów, Patriotyczna Lekcja Historii, Europejski Dzień Promocji Szkoły ) oraz innych imprezach i uroczystościach o charakterze patriotycznym. Nie utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami. Zawsze wypowiada się

negatywnie na temat nauczycieli i pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oczerniając ich podważając dobre imię szkoły ( słownie i pisemnie, także za pomocą mediów- telefon komórkowy, portali społecznościowych.)

- 4) Nie dba o kulturę języka ojczystego. Nagminnie używa wulgaryzmów.
  - 5) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych). Nie prowadzi zdrowego stylu życia, zdarzają się akty przemocy i agresji słownej i fizycznej, ulega nałogom.
  - 6) Uczeń nie jest koleżeński, prawdomówny i uczciwy. W stosunku do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych zachowuje się niekulturalnie. Nigdy nie pamięta o odpowiednim zachowaniu i ubiorze , stosownym do szkolnych wydarzeń.
  - 7) Nigdy nie stosuje form grzecznościowych wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich osób z którymi ma kontakt.
19. W przypadku nie spełnienia pierwszego kryterium przez ucznia dotyczącego spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych na lekcjach decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
20. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
21. Na tydzień przed klasyfikacyjnym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca ustnie informuje ucznia o wystawionej dla niego ocenie z zachowania, wpisuje do zestawienia zbiorczego i potwierdza wpis podpisem.
22. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 23. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.**
24. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna, roczna i końcowa ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen, dyrektor szkoły niezwłocznie powołuje komisję, która ustala ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. W skład komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) Przewodnicząca Zespołu Wychowawczego,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

26. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

27. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

28. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisje jest ostateczna z wyjątkiem ostatecznej rocznej.

29. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wyniki głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## ROZDZIAŁ 7

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

#### § 148. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w szczególności z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczyciela - wychowawcy, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
  - 1) Prośbę o egzamin należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) Rada pedagogiczna wyraża swą zgodę w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum 1/2 członków.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny nauki poza szkołą.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 3) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, typu szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



- 1) Prośbę o egzamin należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły, nie później niż do momentu rozpoczęcia śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) Termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniów,
  - 3) Z uzgodnienia terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 1) Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
  - 2) Na egzamin ustny przeznaczona jest 35 minut w tym 15 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. **Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:**
- 1) **nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;**
  - 2) **nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.**
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczyciela - wychowawcy, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
13. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator (ilość pytań-ćwiczeń w zestawie dla ucznia ustala egzaminator uwzględniając specyfikę przedmiotu, minimalna ilość zestawów do wyboru dla jednego ucznia powinna wynosić trzy). Stopień trudności pytań(ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 1) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 1) Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
  - 2) Nowy termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciel-wychowawca i uczeń.
  - 3) Z uzgodnienia terminu sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje dyrektor szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza do protokołu.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Uczeń, który nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej. Nie ma też prawa do egzaminu poprawkowego.
18. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanie z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
20. Oceny z części pisemnej i ustnej ustala się według skali, o której mowa w § 144.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego zarówno z zajęć obowiązkowych jak i z zajęć dodatkowych jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
22. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## ROZDZIAŁ 8

### SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

#### §149. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 1) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej(semestralnej), oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych(semestralnych), zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - a) na egzamin pisemny przeznaczają się 90 minut,
    - b) na egzamin ustny przeznaczają się 35 minut w tym 15 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) sprawdzianu przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący

komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog i psycholog (jeżeli szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Oceny z części pisemnej i ustnej ustala się według skali, o której mowa w § 144.

## ROZDZIAŁ 9

### EGZAMIN POPRAWKOWY

#### § 150. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 1) Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym semestrze (roku szkolnym).
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1) Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
  - 2) Na egzamin ustny przeznaczona jest 35 minut w tym 15 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  - 1) Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z wymaganiami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą.
4. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w które zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu-po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Ilość pytań-ćwiczeń w zestawie dla ucznia ustala egzaminator uwzględniając specyfikę przedmiotu, minimalna ilość zestawów do wyboru dla jednego ucznia powinna wynosić trzy. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §144 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń zdał egzamin poprawkowy jeżeli uzyskał 55% punktów z zadań określonych na ocenę dopuszczającą
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 1) Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie egzaminu,
  - 2) Pisemny wniosek o ustalenie terminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiedni klasę lub semestr z zastrzeżeniem pkt17. Wynik pozytywny egzaminu poprawkowego jest jednoznaczny z uzyskaniem oceny dopuszczającej.

15. Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana na jego podstawie ocena muszą być odnotowane w arkuszu ocen ucznia.
16. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu realizowanego tylko w I okresie danego roku szkolnego, co jest równoznaczne z roczną oceną niedostateczną, może on, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciel - wychowawca: wystąpić o egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.
17. **Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej(semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).**
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego zarówno z zajęć obowiązkowych jak i z zajęć dodatkowych jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 149. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 10

### OCENIANIE , KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOLE DLA DOROSŁYCH

#### § 151. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
  - 6) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) przeprowadzanie semestralnych egzaminów i ocenianie prac kontrolnych,
  - 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu zmiany wystawionej przez nauczyciela oceny.



6. Na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przekazują słuchaczom informacje o:
  1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacz,
  3. tematach pracy kontrolnej,
  4. terminie złożenia pracy kontrolnej do oceny,
  5. terminie egzaminu,
  6. formie egzaminu semestralnego (pisemna lub ustna),
  7. kryteriach oceniania z przedmiotu.
7. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
8. Oceny są jawne dla słuchacza.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  - 1) Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy semestralnej i pisemnego egzaminu semestralnego. Uzasadnienie ma formę recenzji.
  - 2) Na wniosek słuchacza nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę semestralną.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
  - 1) prace kontrolne na ostatnich obowiązkowych w semestrze konsultacjach,
  - 2) prace egzaminacyjne na egzaminie ustnym,
11. Na wniosek słuchacza i rodziców słuchaczy niepełnoletnich udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

12. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 11 odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności dyrektora szkoły, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych kontrolnych i semestralnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- <b>poniżej 40% - niedostateczny</b>
- <b>40% - 47% - dopuszczający</b>
- <b>48% - 54% - dopuszczający +</b>
- <b>55% - 65% - dostateczny</b>
- <b>66% - 74% - dostateczny +</b>
- <b>75% - 82 % - dobry</b>
- <b>83% - 90% - dobry +</b>
- <b>91% - 95% - bardzo dobry</b>
- <b>96% - 100% - bardzo dobry +</b>

1) 91% - 100% min. z poziomu podstawowego oraz min. 75% z poziomu ponadpodstawowego – **celujący**,

2) **Dla słuchaczy, którzy zostaną objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną stosuje się indywidualną punktację na testach i pracach pisemnych.**

**14. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.**

15. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

16. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacz szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

17. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

19. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

**20. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.**

21. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
22. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
23. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
  - 1) Terminy egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy przynajmniej na 4 tygodnie przed sesją egzaminacyjną.
24. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej § 144.
25. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
26. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
27. Prace kontrolne słuchacz zobowiązany jest złożyć w terminie do końca listopada w semestrze jesiennym i do końca kwietnia w semestrze wiosennym.
28. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej lub ustnej.
29. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
30. Zwolnienie, o którym mowa w ust.29, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny

klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

31. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali, o której mowa w § 144.
32. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
33. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
34. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 22 i 26, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
35. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  - 1) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest jedna lub dwie godziny lekcyjne ( po 45 min. ),
  - 2) słuchacz, który zakończył egzamin pisemny, oddaje pracę egzaminatorowi i opuszcza salę,
  - 3) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opieczetowanego podłużną pieczęcią szkoły,
  - 4) na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora.
36. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  - 1) zestaw egzaminacyjny do egzaminu ustnego składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.
  - 2) zmiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego jest niedozwolona.
  - 3) słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej.
37. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
38. Treść zadań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym pisemnym i ustnym obejmuje materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.

39. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
40. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza, dziennika lekcyjnego i protokołu.
41. W przypadku nagłym, gdy nauczyciel uczący określonego przedmiotu w danym semestrze, nie może egzaminować słuchaczy, egzamin przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
42. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczowi przez dyrektora szkoły co najmniej na cztery tygodnie przed egzaminem.
43. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu obowiązkowych konsultacji, w semestrze zimowym w styczniu, w semestrze wiosennym w kwietniu ( dla słuchaczy kończących szkołę ) i w czerwcu.
44. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, o którym mowa w art. 16 ust. 6c pkt. 1 ustawy – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust.23 .
  - 1) Informacja, o której mowa w ust. 45 przekazywana jest ustnie słuchaczowi na zajęciach, w przypadku nieobecności słuchacza opiekun klasy przekazuje taką informację drogą @ na podany adres korespondencji. Drogą @ opiekun klasy informuje również rodzica słuchacza niepełnoletniego.
45. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
46. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
47. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,
  - 6) do protokołu dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**48. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.**

- 1) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 3) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- 4) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z ust. 48.
- 6) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

49. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.

50. Słuchaczowi, który przechodzi z innego typu szkoły wyznacza się egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a w szkolnym planie nauczania zostały już zrealizowane.

51. Słuchaczowi kontynuującemu we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszczającemu na zajęcia z języka obcego nowożytnego do innej szkoły wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

52. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, która składa się z:

- 1) dyrektora szkoły albo nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły - jako przewodniczącego komisji,
- 2) nauczyciela obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony egzamin.

53. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

54. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

55. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się ze słuchaczem.
56. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami (w przypadku słuchacza niepełnoletniego) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
57. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
58. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
59. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
60. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
61. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się następujące sytuacje:
- 1) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 2) nie został zachowany przynajmniej czterotygodniowy okres powiadomienia słuchaczy o terminie egzaminu,
  - 3) egzamin nie spełniał wymogów formalnych.
62. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny,

dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

63. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.62, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 60. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
64. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
65. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 64 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
66. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
67. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
68. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
69. Przepisy ust. 60 - 68 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



70. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę o:
- 1) promowaniu słuchaczy na semestr wyższy,
  - 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
71. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
72. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
73. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
- 1) Wniosek, o którym mowa w ust.73, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
74. Po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych lub końcowych. Przepis ma zastosowanie także do słuchaczy, którzy nie mogli być wcześniej promowani z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
75. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
76. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
77. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
78. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 76, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. ( Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz.562, § 29, ust.1 oraz z 2010 r., Nr 156, poz.1046, § 29, ust.3 )..
79. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 77, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z

danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego( Dz. U. z 2007 r. nr 83, poz.562, § 29, ust.2 oraz z 2010 r., Nr 156, poz.1046, § 29, ust.4 )..

## ROZDZIAŁ 11

### PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

#### § 152. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia (uwzględniając jego możliwości edukacyjne), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzja Rady Pedagogicznej, podjęta w głosowaniu tajnym, jest ostateczna.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty, organ prowadzący lub inne podmioty.

#### § 153. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń

zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły oraz informacje o wynikach tego egzaminu opracowana przez okręgową komisję egzaminacyjną.
6. Uczeń szkoły, przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po jego zdaniu otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Uczeń, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informacje o wynikach tego egzaminu opracowana przez okręgową komisję egzaminacyjną.
7. Absolwent szkoły, która posiada:
  - 1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**.
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia

dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach promocyjnych, ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VII – GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

### **§150.1 Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.**

2. Działalność pomocniczą stanowią:
  - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
  - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
4. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Starostę Powiatu Kolskiego.
5. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
6. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
7. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
8. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
9. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu starostwa.
10. Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu starostwa w ustalonych terminach.
11. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
12. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
13. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.
14. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

15. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.
16. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
17. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

## DZIAŁ VIII – CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 151. Liceum Ogólnokształcące posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Dąbrowskiej:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,00 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe lub bardzo dobre;

§ 152. Uwagi ogólne dotyczące pocztu sztandarowego:

1. Poczet sztandarowy zbiera się w miejscu wyznaczonej zbiórki najpóźniej na 10 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
2. Członkowie pocztu sztandarowego ubierają się w ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat, kobiety ciemna garsonka lub biała bluzka i ciemna spódnica. Dopuszcza się stosowanie stroju mundurowego (stroju pasiecznego –bluzy i kapelusza) lub stroju ludowego.
3. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają białe czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię i spięte u lewego boku, dopuszcza się szarfy w kolorze miodowym. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.
4. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.
5. Niedopuszczalne jest samowolne ozdabianie sztandaru.
6. Poczet sztandarowy salutuje:
  - 1) przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
  - 4) podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje,
  - 5) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

### 7. Obsada pocztów sztandarowych

- 1) Obsadę pocztu sztandarowego stanowi:
  - sztandarowy (chorąży)
  - 2-ch przybocznych, z których jeden jest dowódcą pocztu.
- 2) Jeżeli w uroczystościach bierze udział więcej pocztów organizatorzy wyznaczają dowódcę wszystkich pocztów, który czuwa nad ceremoniałem, ustala szyk i kolejność pocztów oraz przekazuje informacje o aktualnych wymaganiach okolicznościowych jak i zwyczajach miejscowych.

### 8. Kolejność ustawienia pocztów sztandarowych



- 1) Jako pierwszym ustawiany jest poczet gospodarza uroczystości (jeżeli posiada sztandar) a pozostałe ustawiają się w kolejności przybycia. Komendy wydawane przez dowódcę pocztów Dowódca pocztów podaje cichym, ale słyszalnym przez poczty, głosem komendy: „bacność” (postawa zasadnicza), „spocznij” (postawa swobodna), „na ramię”, „prezentuj”, „do nogi”, „salut”, „marsz”, „odmarsz”.

## 9. Wykonywanie komend przy ceremoniale sztandarowym

- 1) Komendy wydawane przez dowódcę pocztu(ów) dotyczą całego pocztu (pocztów), a w szczególności chorążego (sztandarowego).
  - a) **„Bacność”**(postawa zasadnicza) -Chorąży trzyma sztandar postawiony na stopce drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa głównego. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka z rozwartą dłonią opuszczona wzdłuż szwów lewej nogawki spodni. Asysta (przyboczni) w postawie zasadniczej „na bacność”.
  - b) **„Spocznij”**(postawa swobodna). Chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze. Lewa noga w pozycji „spocznij”. Asysta w postawie „spocznij”.
  - c) **„Na ramię”** Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
  - d) **„Prezentuj”** Chorąży z położenia „do nogi” podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką chwytając drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą „bacność”.
  - e) **„Do nogi”** Z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (przy pomocy lewej) do nogi, ustawiając stopkę przy czubku buta prawej nogi. Asysta przyjmuje postawę „spocznij”.
  - f) **„Salut”** Wykonuje się w miejscu postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy (30 cm) i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. W przypadku ograniczenia miejsca sztandar może być pochylony bokiem w stosunku do frontu pocztów. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą „bacność”.
  - g) **„Marsz”, „Odmarsz”** Na komendę „marsz” lub „odmarsz” poczet występuje zawsze lewą nogą.
- 2) W przypadku, gdy w uroczystości bierze udział jednocześnie jednostka Wojska Polskiego poczty sztandarowe wykonują komendy wydawane przez dowódcę tej jednostki. Wówczas dowódca naszych pocztów sztandarowych nie wydaje komend pocztom.

## 10. Uroczystości w świątyniach

- 1) Dowódca pocztu(ów) winien wcześniej uzgodnić z gospodarzem świątyni

- udział pocztu(ów) w uroczystości oraz miejsce ich ustawienia.
- 2) Poczet sztandarowy wchodzi do kościoła i wychodzi po uroczystościach trzymając sztandar z przodu pod kątem 45 stopni.
  - 3) Przed zajęciem uzgodnionego miejsca, dowódca pocztu(ów) wprowadza poczet(ty) do kościoła w kolumnie lub rzędem, w zależności od lokalnych warunków.
  - 4) Poczty o numeracji nieparzystej zajmują miejsca po prawej stronie prezbiterium, natomiast o numeracji parzystej po jego lewej stronie. Przy większej ilości pocztów i braku miejsca chorąży ze sztandarem staje na froncie, a przybocznicy z tyłu poza sztandarem.
  - 5) Jeżeli w uroczystości uczestniczy jeden poczet sztandarowy, wówczas zajmuje miejsce po prawej stronie prezbiterium i w zależności od okoliczności frontem lub w pozycji bocznej do ołtarza.
  - 6) Zaistnieć może sytuacja, że poczty sztandarowe mają wyznaczone miejsca za ołtarzem głównym, frontalnie do wiernych. W tym przypadku kolumna pocztów wchodząc do kościoła nawą główną zachowuje się identycznie jak przy ustawieniu pocztów przed ołtarzem.
    - a) Na sygnał dzwonka poprzedzający wejście celebransa (celebransów) poczet(ty) przyjmuje(ją) postawę „bacność”, a chorąży(owie) salutuje(ją) sztandarem(ami). Po ucałowaniu ołtarza przez celebransa(ów) poczet(ty) powraca(ją) do pozycji „spocznij”.
    - b) Przed Ewangelią, w momencie gdy wierni śpiewają „Alleluja” poczet(ty) przyjmuje(ją) pozycję „bacność”, a po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste” -pozycję „spocznij”.
    - c) Przed Podniesieniem po słowach „...ciałem i krwią naszego Pana Jezusa Chrystusa” poczet(ty) przyjmuje(ją) pozycję „bacność”, a po opuszczeniu kielicha „spocznij”.
    - d) Przed Komunią świętą po trzecim powtórzeniu słów „Baranku Boży ...” poczet(ty) przyjmuje(ją) pozycję „bacność”, a po słowach „Panie nie jestem godzien ...” pozycję „spocznij”.
    - e) Przed błogosławieństwem po słowach „A teraz udzielię błogosławieństwa” poczet(ty) przyjmuje(ją) pozycję „bacność”, a po słowach „Idźcie ofiara spełniona” poczet(ty) powraca(ją) do pozycji „spocznij”.
  - 7) Jeśli po Mszy Świętej jest odgrywany lub śpiewany hymn „Boże coś Polskę” wówczas poczet(ty) sztandarowy(we) przyjmuje(ją) postawę „bacność”, a chorąży(owie) oddaje(ją) salut sztandarem(ami) po czym przyjmuje pozycję „spocznij”. W dalszej kolejności następują wprowadzenia sztandarów ze świątyni.
  - 8) Wszystkie komendy wydawane są przez dowódcę pocztu(ów) przyciszonym głosem. Gdy w uroczystości bierze udział jednostka wojskowa, wówczas poczty sztandarowe wykonują komendy jej dowódcy.
  - 9) **Prezentowanie pocztów sztandarowych**
    - a) Bardzo często zdarza się, że na początku lub na koniec uroczystości celebrans względnie organizator witając lub dziękując pocztom za ich udział wymienia (prezentuje) poszczególne poczty. W takim przypadku chorąży wymienionego sztandaru ma obowiązek przyjąć postawę „prezentuj”, a asysta przyjmuje postawę zasadniczą.

**12. W uroczystym zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w klasach programowo najwyższych w technikum i liceum ogólnokształcącym obowiązuje uczniów kończących naukę strój galowy.**

## **DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§153.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.**

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§154.1 Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:**

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
  3. Monitorowanie statutu oraz innych przepisów towarzyszących odbywa się corocznie przez upoważnioną osobę redaktora wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  4. Dyrektor szkoły raz w roku wydaje tekst ujednolicony statutu, jeżeli w ciągu roku szkolnego statut jest zmieniany wiele razy lub zmiany są znaczące.

**§ 155. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.**

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