



# **Statut**

**wspólny dla:**

**Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie  
Branżowej Szkoły I stopnia im. Augustyna Szpręgi w Malachinie  
Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej w Malachinie  
i Zespołu Szkół w Malachinie**

## **Podstawa prawna**

- 1) ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818 ze zm.)
- 2) ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r.poz.1481, 1818 ze zm.)

tekst wg stanu prawnego na 01.12.2019r

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Zespół szkół używa nazwy: Zespół Szkół w Malachinie. Jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
2. Siedziba i adres: Zespół Szkół w Malachinie, ul. Główna 11, 89-650 Czersk.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły:
  - 1) Pięcioletnie Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie z siedzibą w Malachinie, ul. Główna 11 funkcjonujące w Zespole Szkół w Malachinie - kształcące w zawodach : technik ekonomista, technik informatyk, jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia im. Augustyna Szpręgi w Malachinie z siedzibą w Malachinie, ul. Główna 11 funkcjonująca w Zespole Szkół w Malachinie cykl kształcenia 3 lata, zawody sprzedawca, mechanik pojazdów samochodowych, stolarz, ślusarz i inne w oddziałach wielozawodowych
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Malachinie z siedzibą w Malachinie, ul. Główna 11 funkcjonująca w Zespole Szkół w Malachinie cykl kształcenia 3 lata, w oddziałach wielozawodowych
4. Zawody mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chojnicki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku
6. Zespół Szkół jest jednostką budżetową – jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, która nie posiada osobowości prawnej
7. Niniejszy Statut jest aktem prawnym wspólnym dla szkół: Technikum im. Augustyna Szpręgi, Branżowej Szkoły I stopnia im. Augustyna Szpręgi Branżowej Szkoły I stopnia specjalnej i Zespołu Szkół w Malachinie

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

1. Podstawowym celem szkoły jest: umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społeczeństwa. W swej pracy szkoła kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących pracę szkoły, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i zasadą poszanowania jego godności.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i zdania odpowiednio: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
  - 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizowanie celów i zasad, o których mówi ustawa, stosownie do możliwości szkoły i predyspozycji uczniów.
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach zainteresowań.
  - 6) zorganizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów
  - 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły, a udzielają jej pedagodzy szkolni, nauczyciele i wychowawcy:
    - a) rodzicom uczniów i nauczycielom (w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń)

- b) wszystkim uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach i na rzecz potrzebujących pomocy określonych w aktualnym Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania *pomocy psychologiczno-pedagogicznej* w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  - c) w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca i pedagog szkolny udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - d) nauczyciele, wychowawcy i pedagog i udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  - e) w przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  - f) w przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  - g) wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
    - rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
    - występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i pedagoga w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
    - wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia
3. uchylony
  4. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom wg następujących zasad:
    - 1) odpowiedzialność za uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia.
    - 2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone.
    - 3) odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych ponosi nauczyciel dyżurujący.
    - 4) nauczyciel pełniący dyżur przed lekcjami zgłasza się na dyżur o godz. 7<sup>55</sup> i wykonuje czynności kontrolne, celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i porządku w rejonie pełnienia dyżuru.
    - 5) nauczyciel pełniący dyżur na przerwach powinien bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, kontrolować i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom, szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu i powstawaniu nalogów.
    - 6) nauczyciele pełnią dyżur wg opracowanego harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i przyjętego przez nauczyciela do wiadomości i stosowania.
    - 7) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki.
  6. Szkoła w miarę posiadanych środków budżetowych lub innych udziela uczniom stałej lub doraźnej pomocy w formie przyznania:
    - 1) stypendium,
    - 2) zasiłku losowego lub zapomogi rzeczowej,
    - 3) dofinansowania wycieczek szkolnych lub imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę.
  7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo:
    - 1) w kołach przedmiotowych.
    - 2) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
    - 3) zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. O udziale w stałych zajęciach pozalekcyjnych uczniów powinien powiadomić wychowawcę klasy

8. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
  - 1) Świadczenia zdrowotne w zakresie promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej i profilaktyki udzielane są w sytuacji braku sprzeciwu rodziców oraz pełnoletnich uczniów,
  - 2) Szkoła udziela osobom wymienionym w ust 8 pkt.1 informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawa do zgłoszenia sprzeciwu.
  - 3) Informacje o zakresie opieki zdrowotnej udzielanej uczniom umieszczone są na tablicy informacyjnej obok sekretariatu szkoły
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV ( TV tzw. przemysłowa)
10. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące ramowe plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego, podstawy programowe kształcenia w zawodzie oraz szkolne plany i programy nauczania.
11. Cele i zadania wychowawcze realizowane są w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie instaluje i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 3**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mają wspólne organy, którymi są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada pedagogiczna
  - 3) Rada rodziców
  - 4) Samorząd uczniowski

#### **DYREKTOR**

##### **§ 4**

1. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Kompetencje Dyrektora . Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając im odpowiednie warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
  - 6) wykonuje zadania powierzone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną związane z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ( „egzaminu zawodowego” dla uczniów i absolwentów branżowej szkoły I stopnia i technikum)
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem zawiadamiając organ prowadzący szkołę.

- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje działalność na pozyskanie środków specjalnych, wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- 10) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach określonych niniejszym statutem.
- 11) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli i oceny pracy pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
- 13) rozstrzyga sprawy sporne między organami
- 14) przewodniczy Radzie pedagogicznej
- 15) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor szczególnie decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) powierzania pełnienia stanowisk wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz odwołuje z tych stanowisk, w przypadku zmian organizacyjnych szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala inne zasady tworzenia stanowisk kierowniczych, odpowiednio do warunków i potrzeb szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, pedagogiem szkolnym
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła. po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne, a w przypadku Technikum przez 5. Na wniosek Rady Pedagogicznej, nauczyciela lub Rady Rodziców, dyrektor może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
8. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
9. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
10. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
11. Okres pełnienia funkcji dyrektora, jego odwołanie ze stanowiska nastąpić może na podstawie szczegółowych przepisów określonych w ustawie o systemie oświaty.
12. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
13. Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić z wnioskiem o diagnozę problemu ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji, gdy działania szkoły nie poprawiają funkcjonowania dziecka
14. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
16. Dyrektor i organ prowadzący szkołę odpowiada za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.

- 1) Dyrektor w tym celu powinien współpracować z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
- 2) Dyrektor będzie wyrażać zgodę, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców, na obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania albo opiekuna faktycznego
- 3) Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
- 4) Dyrektor może wnioskować, aby pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawiła zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów,

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  - 1) Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów
4. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w postaci uchwał. Do ich przyjęcia niezbędne jest quorum w postaci, co najmniej 50% członków RP i zwykła większość głosów.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych
  - 6) proponowane przez nauczycieli programy nauczania i zestawy podręczników
  - 7) inne, ważne, dla funkcjonowania szkoły sprawy
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut.
9. Rada Pedagogiczna szkoły wykonuje zadania Rady Szkoły określone w ustawie prawo oświatowe.

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę, a dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, w tych przypadkach podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 6**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory, w tym uzupełniające skład Rady Rodziców, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły
6. Rady Rodziców poszczególnych oddziałów mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. 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 lub placówki.
8. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26; ustawy prawo oświatowe
  - 2) opiniowanie :
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły zaleconego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, o którym mowa w art. 56 ust. 2; ustawy prawo oświatowe
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
    - c) celowości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inną organizację .
    - d) uchylony
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców, do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§7**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są samorządy klasowe i Rada Samorządu Uczniowskiego
3. Opiekunem samorządu jest wybrany na okres dwóch lat spośród członków rady pedagogicznej nauczyciel, po uprzednim wyrażeniu zgody i uzyskaniu akceptacji Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej, oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do ustalania planów pracy na dany rok
  - 6) prawo do udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej działalności samorządu
  - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i jednocześnie opiekuna szkolnej rady wolontariatu
  - 9) prawo do informowania przez dyrektora o wszystkich ważnych planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach dotyczących uczniów.
5. Samorząd klasowy wybierany jest we wrześniu przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 stanu klasy.
  6. Bezpośrednio po wyborach samorząd klasowy wybiera spośród siebie osoby funkcyjne.
  7. Przewodniczący poszczególnych klas oraz zarząd SU tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
  8. Kandydatów do zarządu SU zgłaszają samorzady klasowe oraz nauczyciele.
  9. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:
    - 1) uzyskać pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów
    - 2) posiadać co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
  10. Uczeń, który nie przestrzega statutu szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach szkoły.
  11. W wyborach tajnych i bezpośrednich do zarządu Samorządu Uczniowskiego biorą udział wszyscy uczniowie. Kandydaci zgłaszani są w liczbie 15 osób do końca września. Wybory oraz kampanię wyborczą przygotowuje i przeprowadza pięcioosobowa komisja wybrana przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród przewodniczących klasowych. Przewodniczącym zarządu Samorządu Uczniowskiego zostaje osoba, która w wyborach uzyskała największą ilość głosów.
  12. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
    - 1) Samorząd klasowy z przewodniczącym na czele
    - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego ( przewodniczący, zastępca, rzecznik praw ucznia i sekretarz)
    - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego ( przewodniczący klas i zarząd)
  13. Kadencja członków zarządu SU trwa trzy lata.
  14. Uchwały SU podejmowane są zwykłą większością głosów a zebrania zwoływane przez zarząd lub opiekuna SU są protokołowane przez sekretarza.
  15. W sprawach spornych rada SU, opiekun SU i zarząd SU odwołują się do dyrekcji.
  16. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
  17. Przewodniczący SU wybierany jest na 3 – letnią kadencję. Może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez Radę Samorządu Uczniowskiego na wniosek dyrektora, RP, rady samorządu, w sytuacji nie wywiązywania się ze swoich obowiązków oraz z obowiązków ucznia wynikających ze statutu. Przewodniczący SU organizuje i koordynuje pracę samorządu uczniowskiego oraz reprezentuje młodzież przed organami szkoły i innymi instytucjami.
  18. Rzecznik praw ucznia wybierany na 3 – letnią kadencję może zostać odwołany w tym samym trybie jak przewodniczący SU. Przyjmuje on informacje od uczniów o przestrzeganiu ich praw i interweniuje w sytuacji naruszenia tych praw.
  19. Zarząd SU na radzie klasyfikacyjnej przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności oraz wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania szkoły
  20. Przewodniczący samorządów klasowych mają obowiązek informowania wychowawców i uczniów o planach i działaniach Samorządu Uczniowskiego
  21. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  22. Cele działalności wolontariackiej w szkole:
    - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;



- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
  - 7) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
  - 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 9) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych,
  - 10) niesienie pomocy innym
  - 11) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas,
  - 12) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,
  - 13) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
23. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
- 1) Środowisko szkolne, a przede wszystkim:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
    - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
  - 2) Środowisko pozaszkolne, tj:
    - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
    - b) nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 8**

1. Prawem każdego z funkcjonujących w szkole organów: jest swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły oraz regulaminem działania.
2. Organ kompetentny do uchwalenia statutu odpowiedzialny jest za zatwierdzenie takich regulaminów funkcjonowania rady rodziców, samorządu uczniowskiego, aby nie nakładały się na siebie kompetencje wymienionych organów.
3. Dyrektor szkoły zapewnia przepływ informacji między organami o ich przedsięwzięciach i stanowiskach w sprawach szkoły.
4. Przedstawiciele organów szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po jego zakończeniu.
5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami, uczniami i nauczycielami rozwiązują, stosownie do okoliczności, samorząd uczniowski, wychowawca lub dyrektor.
6. Sytuacje konfliktowe pojawiające się pomiędzy nauczycielami rozwiązywane są przez dyrektora, lub komisję rozjemczą, doraźnie powoływaną przez radę pedagogiczną.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami kolegialnymi rozwiązuje dyrektor bądź szkolna komisja rozjemcza złożona z przedstawicieli organów, wytypowanych przez te organy

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, zrzeszających nauczycieli. w terminie do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły uchwalonego przez radę pedagogiczną oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
2. Arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, obowiązuje zasięgnięcie opinii związków zawodowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się ,przede wszystkim liczbę pracowników szkoły, łączną liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołą.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określony w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przede wszystkim na potrzeby organizacji egzaminów maturalnych i zawodowych, w wymiarze dla: technikum – do 10 dni; dla branżowej szkoły I stopnia do 6 dni.
  - 1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru określa dyrektor szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego
6. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały klasowe: realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania ustalonymi w odrębnych przepisach.
7. Ilość uczniów w oddziale klas pierwszych corocznie określa organ prowadzący
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych: określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno -wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a 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, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
  - 7) inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej :np. przygotowanie do życia w rodzinie, religia lub etyka i inne ,które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretyczno-zawodowych trwa 45 minut.
11. Godzina pracy bibliotekarza trwa 60 minut.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe zwłaszcza specjalistyczne, koła zainteresowań oraz inne mogą być organizowane w formie zblokowanej, także podczas wycieczek naukowych i wyjazdów.
13. Oddziały klasowe mogą być dzielone na grupy.
14. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących podziału na grupy, dyrektor szkoły szczególną uwagę zwraca na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i realizacji ćwiczeń przewidzianych programem nauczania, szczególnie dotyczy to nauki języków obcych, godzin wychowania fizycznego i przedmiotów informatycznych.
15. Podział oddziałów na grupy podlega zatwierdzeniu w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący szkołę.
16. Szkoła może, za zgodą zainteresowanych, organizować dodatkowe zajęcia opłacone przez ich uczestników.
17. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. Szkoła umożliwia także innym podmiotom prowadzenie działalności mającej na celu zaspakajanie potrzeb młodzieży. Działalność ta, jej charakter i zakres, prowadzona jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły.
19. Dla realizacji działalności statutowej szkoła posiada pomieszczenia wymienione w art. 103 ustawy Prawo Oświatowe i ponadto następujące pomieszczenia pomocnicze gabinet pedagoga szkolnego i pokój trenerów boisk Orlik.
20. W szkole mogą działać: (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych ) stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.

21. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wymienione w punkcie 19 wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
22. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci jest dla rodziców wolne od opłat.
23. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-let. technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty w zakresie rozszerzonym język obcy : angielski lub niemiecki oraz jeden spośród: geografia, biologia, fizyka, matematyka
24. Dyrektor dla 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
25. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
26. **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.** W Szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie: kształcenia zawodowego teoretycznego i kształcenia zawodowego praktycznego.
  - 1) Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.
  - 2) Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dla 5 letniego technikum dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe
  - 3) Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie: zajęć praktycznych (pracowni zawodowych) oraz praktyk zawodowych.
27. **Organizacja pracowni szkolnych.** Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
  - a) W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
  - b) Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
  - c) Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
    - a) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,
    - b) utrzymać w nich należyty porządek,
    - c) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
  - d) Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego
28. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe . Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  - 1) Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują nauczyciele doradcy zawodowi, wychowawcy, pedagog szkolny i nauczyciele przedmiotów
  - 2) Zadania doradcy zawodowego w SZ w Malachinie:
    - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
    - c) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
    - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - f) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
- 3) Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
- a) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, przedstawicielami urzędów pracy i zakładów pracy
  - b) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego (Powiatowy Urząd Pracy,
  - c) udział w targach edukacyjnych,
  - d) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach przedmiotów zawodowych,
  - e) indywidualne poradnictwo zawodowe

## 29. Organizacja kształcenia specjalnego

- 1) Kształcenie specjalne organizuje się w Szkole dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego.
- 2) Za organizację kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 3) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania i wychowania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  - a) Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (zwanego dalej „programem” albo IPET-em) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - b) Program opracowuje zespół, który tworzą: wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danej klasie oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół dokonuje wcześniej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, jeśli zajdzie taka potrzeba, także we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
  - c) Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, uwzględniając następujące terminy:
  - d) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole,
  - e) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub wniosku rodzica o zorganizowaniu dla dziecka zajęć rewalidacyjnych w innym niż wynikającym z lit. d) i e) terminie
  - f) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, we współpracy z pedagogiem szkolnym
  - g) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
  - h) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, dokonuje modyfikacji programu.
  - i) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń
- 4) IPET określa:
  - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych i wychowawczych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności zastosowania odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
  - c) formy i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - d) działania wspierające rodziców lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,

- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych zadań,
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

30. **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi**

- 1) Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Chojnicach , a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom specjalistycznej pomocy.
- 2) Współpraca Szkoły z poradniami i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży, rodzicom i nauczycielom odbywa się w formie:
  - a) konsultacji na terenie poradni lub Szkoły w sprawach związanych z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
  - b) szkoleniowych rad pedagogicznych zgodnie z ofertą poradni i potrzebami Szkoły,
  - c) wspólnych posiedzeń zespołów wychowawczych,
  - d) mediacji,
  - e) cyklicznych spotkań grupy wsparcia dla pedagogów szkolnych działającej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chojnicach ,
  - f) zajęć i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli

31.

## PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

### § 10

- 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w oparciu o:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz.U. nr 244, poz.1626 ze zmianami) dotyczy uczniów 4 letniego technikum
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz.U.2017, poz.1644. ze zmianami ,dotyczy uczniów branżowej szkoły I stopnia i 5 letniego Technikum
- 2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (pracowników młodocianych) organizowana jest w formie zajęć praktycznych a dla uczniów technikum w formie i praktyk zawodowych
- 3. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych ( uczniów branżowej szkoły I stopnia ) organizowana jest w formie zajęć praktycznych przez pracodawcę, który zawarł z uczniem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Kopia umowy zostaje dołączona do dokumentów szkolnych ucznia. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika młodocianego określa kodeks pracy, a zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły
- 4. Praktyczna nauka zawodu uczniów ( Technikum ) organizowana w formie praktyk zawodowych przez szkołę w ramach zawartej przez dyrektora szkoły umowy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki.
  - 1) umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Umowa określa: nazwę i adres nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania; nazwę i adres szkoły; zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu; listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, formę praktycznej nauki zawodu: praktyki zawodowe, i jej zakres, terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu; prawa i obowiązki stron umowy, sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków dot. treści programu nauczania. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu
  - 2) przed praktyką uczniowie zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z zasadami odbywania praktyki zawodowej i programem oraz muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków

- 3) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły
- 4) nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik szkolenia praktycznego i wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przedmiotów zawodowych
5. Praktyki zawodowe dla 5 letniego technikum są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

## BIBLIOTEKA

### § 11

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną wraz z centrum multimedialnym ,będącą pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów pozycje niezbędne do realizacji procesu nauczania w miarę posiadanych środków.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów oraz internetu tak podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829)
6. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jej sprolongowanie.
8. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić bądź zwrócić inną, albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
10. Z końcem roku szkolnego książki powinny być bezwzględnie zwrócone w ogłoszonym przez bibliotekarza terminie.
11. Dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji przez uczniów klas promocyjnych.
12. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
  - 1) pedagogiczne:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
    - e) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
  - 2) organizacyjno – techniczne :
    - a) gromadzenie zbiorów – księgozbioru i filmoteki;
    - b) selekcja zbiorów;
    - c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (ewidencja zbiorów, katalogi w tym w programie VULCAN ).

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 12

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie przepisów karty nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacyjnym zespołu na dany rok szkolny
2. Pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) zatrudnia się na podstawie kodeksu pracy Warunki płacy i pracy określają: Regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Malachinie i Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Malachinie
  - 1) W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji:
    - a) głównego księgowy, do którego zadań należy w szczególności: nadzór nad całokształtem pracy administracji i prawidłowym wykonywaniem zadań; sprawdzanie, dekretacja i podpisywanie wszystkich dowodów księgowych; sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przez jednostkę budżetową nadrzędną oraz GUS; sporządzanie Bilansu jednostkowego i wymaganych sprawozdań; wykonywanie zadań wynikających z przepisów określających zadania głównego księgowego; sporządzanie list płacy oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych; prowadzenie dziennika głównego, kart wydatków, dochodów, kart rozrachunkowych środków budżetowych; prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych, materiałów, środków trwałych, kapitalnych remontów i inwestycji; sprawy emerytalno – rentowe oraz zasiłki ZUS; rejestrowanie, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca podatku VAT w tym mechanizmu podzielonej płatności, analiza kosztów utrzymania Sali sportowej i boisk Orlik, itp. z wykorzystaniem i obsługą programów komputerowych ZUS Płatnik, ZUS PUE, e-PFRON, GUS portal sprawozdawczy, PEF –platforma elektronicznego fakturowania VULCAN OPTIVUM ( księgowość, inwentarz, płace, faktury, zamówienia publiczne i rejestr VAT) VULCAN SIGMA Home Banking, SJO Bestia
    - b) sekretarza szkoły, do zadań którego należy w szczególności :prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły; obsługa programu VULCAN „Kadry” ; przygotowanie dokumentacji związanej z ruchem kadrowym: umowy o pracę, awanse, przeszeregowania, świadectwa pracy itp.; prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy, ustalenie planu urlopów pracowników administracji i obsługi; sporządzanie i gromadzenie sprawozdań statystycznych GUS oraz dla władz oświatowych w zakresie wynikającym z zakresu czynności; przekazywanie bazy danych oświatowych w systemie informacji oświatowej dotyczącej kadr i uczniów (SIO); prowadzenie ewidencji materiałów opalowych (kartoteki i protokoły zużycia opalu); obsługa kasy w zakresie wpłat i wypłat gotówki, sporządzanie dokumentów operacyjnych kasy; prowadzenie archiwum szkolnego; zakup, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania; prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej ze egzaminem pisemnym i praktycznym uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia obsługa administracyjna egzaminów zawodowych (zbieranie deklaracji, przesyłanie danych do OKE aplikacją Hermes i CKE w aplikacji SIOEKZ,
    - c) starszego referenta: prowadzenie dokumentacji uczniów: arkusze ocen, protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego; prowadzenie księgi uczniów i księgi absolwentów; wystawianie uczniom legitymacji szkolnych; duplikatów świadectw); obsługa administracyjna stypendiów socjalnych (przyjmowanie wniosków, sporządzenie listy zbiorczej, przekazywanie uczniom/opiekunom prawnym decyzji dotyczących stypendiów); rejestracja zarządzeń, decyzji i komunikatów dyrektora; obsługa administracyjna kursów dokształcania zawodowego uczniów (sporządzenie listy uczniów, wydawanie skierowań, koordynowanie współpracy między ośrodkami doskonalenia zawodowego itp.); obsługa administracyjna dotycząca praktyk zawodowych uczniów technikum i praktycznej nauki zawodu uczniów branżowej szkoły I stopnia (gromadzenie kopii umów z pracodawcami, prowadzenie bazy danych w formie elektronicznej pracodawców); prowadzenie segregatora z dokumentacją danego roku szkolnego (arkusz organizacyjny, plan nadzoru pedagogicznego, planu dyżurów, przydziału wychowawstw, listy uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego itp.); obsługa dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym, prowadzenie rejestru i obsługa administracyjna wycieczek, biwaków, konkursów, zawodów itp. szkolnych i pozaszkolnych, prowadzenie rejestru wyjść grupowych, służbowych, rejestr skarg i wniosków, rejestr delegacji służbowych, obsługa administracyjna rekrutacji (przyjmowanie podań, wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy, sporządzenie meldunków rekrutacji itp). ewidencja i kontrola ofert przychodzących do szkoły, prowadzenie szkolnego portalu społecznościowego Facebook ,
    - d) referenta, ( lub starszego referenta) do zadań którego należy w szczególności: organizowanie właściwego obiegu dokumentów; przyjmowanie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną i tradycyjną; obsługa programu VULCAN Sekretariat (wprowadzanie danych uczniów i pracodawców; aktualizowanie bazy danych);

wydawanie zaświadczeń dla potrzeb uczniów, rodziców, pracodawców itp.; wystawianie uczniom legitymacji szkolnych; duplikatów świadectw; prowadzenie segregatorów i list z danymi uczniów i bieżące ich aktualizowanie; prowadzenie w formie elektronicznej bazy danych dotyczących uczniów i oddziałów; obsługa administracyjna rekrutacji, ewidencja bhp (odzież robocza i ochronna pracowników); przyjmowanie faktur, opisywanie ich, w tym dotyczących zapotrzebowania na materiały dla potrzeb szkoły, bieżąca aktualizacja pracowniczych badań lekarskich; przygotowanie formularzy nadgodzin i przekazanie ich osobie kontrolującej (wicedyrektorowi szkoły); prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników administracji i obsługi.

2) W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a) konserwator-woźny, do zadań, którego należy w szczególności otwieranie i zamykanie budynku szkoły, czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy, dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły, usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu, zapobieganie i naprawianie wszelkich uszkodzeń w majątku szkoły; utrzymanie w estetycznym i wzorowym stanie przez cały rok obszarów zielonych; utrzymanie czystości na boiskach Orlik i terenu wokół szkoły, placu apelowym; odśnieżanie, odladzanie i posypywanie piaskiem schodów, chodników, placu apelowego, parkingu i dróg komunikacyjnych do szkoły i Sali; segregowanie śmieci; utrzymanie w estetycznym i właściwym stanie technicznym wszystkich ogrodzeń szkolnych, okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.; wymiana szyb w razie potrzeby, żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych; konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych; dorabianie i oznaczanie kluczy; naprawa urządzeń sanitarno - kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby; naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien; dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż., wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń; drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien; konserwacja urządzeń c.o., dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi; palenie w piecu; obsługa systemu alarmowego
- b) sprzątaczkawoźna, do zadań których należy w szczególności: utrzymanie czystości i porządku korytarzy i pomieszczeń zgodnie z wykazem; codzienny przegląd w czasie trwania lekcji powierzonych toalet i korytarzy i na bieżąco doprowadzanie ich do czystości i porządku; stałe dogłębne i uzupełnianie środków sanitarno - higienicznych w toaletach i łazienkach; piecza nad bezpieczeństwem w budynkach szkoły (zwracanie uwagi na zachowania uczniów, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo, porządek i czystość); piecza nad całością sprzętu szkolnego; informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole, utrzymanie w czystości terenów przyszkolnych (placu apelowego i wokół głównego budynku szkoły); segregowanie śmieci; zamykanie pomieszczeń i szkoły, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa przed wyjściem (zamknięcie okien, gaszenie światła); obsługa systemu alarmowego; sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie nieobecności innej woźnej - sprzątaczkawoźnej.
- c) robotnik wykwalifikowany do zadań którego należy w szczególności: zapobieganie i naprawianie wszelkich uszkodzeń w majątku szkoły; czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, utrzymanie w estetycznym i wzorowym stanie przez cały rok obszarów zielonych; od długiej przerwy do czasu podjęcia pracy przez sprzątaczkawoźną odpowiedzialność za utrzymanie czystości w szkole, na sali sportowej; utrzymanie czystości na boiskach Orlik i terenu wokół szkoły, placu apelowym; odśnieżanie, odladzanie i posypywanie piaskiem schodów, chodników, placu apelowego, parkingu i dróg komunikacyjnych do szkoły i sali gimnastycznej; segregowanie śmieci; utrzymanie w estetycznym i właściwym stanie technicznym wszystkich ogrodzeń szkolnych; nadzór i właściwe utrzymanie parkingu oraz wyegzekwowanie prawidłowego ustawienia pojazdów przez ich właścicieli, wspólnie konserwatorem wykonywanie drobnych napraw, palenie w piecu.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 13**

1. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) planowanie działań dydaktycznych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją (plan lekcji, w tym programie komputerowym, plan dyżurów, planowanie wycieczek, imprez wewnętrznych)
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli, w tym dziennika elektronicznego



- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo – wychowawczej na terenie szkoły, w tym kierowanie pracą zespołu wychowawczego
- 4) organizowanie i nadzorowanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych
- 5) rozpatrywanie wniosków uczniów dotyczących zmiany typu szkoły lub oddziału i określanie warunków uzupełniania różnic programowych
- 6) nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych
- 7) koordynowanie wyposażenia szkoły, w tym w środki dydaktyczne
- 8) nadzór nad pracami komisji rekrutacyjnej
- 9) organizacja promocji szkoły ( targi edukacyjne, drzwi otwarte szkoły, strona internetowa szkoły, itp. )
- 10) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności
- 11) inne obowiązki szczegółowo określone w przydziale czynności
- 12) pełnienie w imieniu dyrektora szkoły funkcji administratora bezpieczeństwa informacji

## **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

### **§ 14**

1. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) planowanie, organizowanie, opieka , kontrolowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich w ramach praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia, branżowej szkole I stopnia specjalnej, oraz praktyk zawodowych w technikum
  - 2) planowanie i koordynowanie kursów i konsultacji z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzaminów zawodowych dla uczniów branżowej szkole I stopnia, branżowej szkole I stopnia specjalnej kształcących się w klasach wielozawodowych
  - 3) zapoznavanie uczniów z przepisami i procedurami egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
  - 4) organizowanie i koordynowanie wycieczek dydaktycznych i konkursów zawodowych oraz innych działań promujących umiejętności uczniów
  - 5) organizowanie i przeprowadzanie co najmniej raz w roku szkolnym spotkania z pracodawcami pracowników młodocianych, będących jednocześnie uczniami szkoły
  - 6) organizowanie dnia otwartego szkoły
  - 7) inne obowiązki określone w zakresie czynności
  - 8) Udzielanie informacji, w tym na stronie internetowej szkoły, pracodawcom, uczniom, rodzicom, nauczycielom, dotyczących szeroko rozumianego kształcenia zawodowego,
  - 9) Współpraca z pracodawcami i nauczycielami dotycząca realizacji podstaw programowych i programów nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych
  - 10) Przygotowanie, prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji związanej z kształceniem zawodowym ( umowy o praktyczna naukę zawodu, umowy o praktyki zawodowe, , dzienniczki praktyk, sprawozdania, korespondencja z pracodawcami, Cechem Rzemiosł Różnych, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego itp.,
  - 11) Przewodniczenie i koordynowanie prac zespołu ds. analizy i ewaluacji wyników egzaminów zawodowych

## **PEDAGOG SZKOLNY**

### **§ 15**

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych , przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 2) udzielenie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów
  - 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, realizacja zadań szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych ucznia 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.
  - 11) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
  - 14) koordynowanie działań wychowawców i nauczycieli z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
  3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia się jako niezbędne.
  5. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  6. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
    - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
    - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
    - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policja i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
    - 4) pełnienie zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole

## NAUCZYCIELE

### § 16

1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki, jak również korzysta ze swoich praw zgodnie z przepisami szczegółowymi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn.zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel wykonuje swoją pracę dydaktyczną i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego .
5. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) do warunków pracy umożliwiających wykonanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych
  - 2) do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
  - 3) do zgłaszania pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły
  - 4) do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły
  - 5) do swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe po uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym
3. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

4. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:
  - 1) umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy
  - 2) dbałość o ich zdrowie i higienę psychiczną
  - 3) poszanowanie godności osobistej uczniów
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań
  - 5) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu dzieci
  - 6) kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów
  - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania
  - 8) udzielanie uczniom pomocy, celem eliminowania niepowodzeń szkolnych

## ZADANIA NAUCZYCIELI

### § 17

1. Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) przeszkolenie uczniów przez wychowawcę klasy w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - 2) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i postępowanie zgodnie z nimi,
  - 3) w tematyce godzin do dyspozycji wychowawców należy uwzględniać zagadnienia z zakresu oświaty zdrowotnej i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny:
  - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele sprawują całkowitą opiekę, wszystkie zajęcia odbywają się w obecności nauczyciela,
  - 2) w czasie zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 3) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, imprezie, wyznaczeni zostają przez dyrektora : kierownik i opiekunowie,
  - 4) na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno-krajoznawczej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą 30 osobową
  - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły, z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą do 15 osób,
  - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą do 10 uczniów,
3. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
  - 1) rzetelne przygotowanie się do przeprowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie stażu - do sporządzania pisemnych ramowych konspektów lekcji zajęć
  - 2) opracowanie i opublikowanie w dzienniku elektronicznym do 30 września rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania w zakresie danego przedmiotu w celu jego rytmicznej realizacji
  - 3) stosowanie aktywnych metod i form pracy lekcyjnej z zastosowaniem zasady indywidualizacji w procesie nauczania
  - 4) stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości uczniów
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych
  - 6) pełne wykorzystywanie posiadanych środków dydaktycznych, dbałość o ich właściwy stan techniczny
  - 7) poinformowanie uczniów o zamiarze postawienia semestralnej lub rocznej oceny, zgodnie ze szkolnym regulaminem oceniania i klasyfikowania- WO
  - 8) opracowanie lub wybór programu nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wybranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej
  - 9) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej

- 10) zgodnie z art. 42 ust. 2b pkt 1 i 2 ustawy - Karta Nauczyciela uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego ( w ramach obowiązującego pensum) oraz uczestniczenie w części pisemnej egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ( w ramach tygodniowego 40 godzinowego czasu pracy)
- 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów
4. Zadania nauczyciela związane ze wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, 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) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 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) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i współpracują ze sobą
  - 7) realizują zadania z zakresu doradztwa
5. Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
  - 1) aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej
  - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych
  - 3) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

## ZESPOŁY NAUCZYCIELI

### § 18

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
2. W szkole, działają następujące zespoły :
  - 1) przedmiotów ogólnokształcących
  - 2) przedmiotów zawodowych
  - 3) wychowawczy
3. Przewiduje się możliwość utworzenia innych niż wymienione w ustępie 2 zespołów.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespół przedmiotowy zbiera się na wniosek przewodniczącego w miarę potrzeb.
6. Do zadań zespołu wychowawczego, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy wytypowani przez Radę Pedagogiczną należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców celem uzgodnienia realizacji planowanych zadań wychowawczych,
  - 2) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 3) organizowanie opieki nad początkującymi nauczycielami wychowawcami,
  - 4) rozwiązywanie doraźnych spraw wychowawczych,
  - 5) opracowanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów.
7. W ramach zespołu wychowawczego mogą działać stałe i doraźne zespoły problemowe.
  8. Zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy protokółują swoje posiedzenia oraz określają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
  10. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły
  11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej

## **WDN - WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI**

### **§ 19**

1. W Zespole Szkół powołany jest lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), którego podstawowym zadaniem jest:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli,
  - 2) współpraca z ośrodkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń,
  - 3) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zespołem wychowawczym, koordynatorem ds. bezpieczeństwa w szkole ( pedagogiem szkolnym) w zakresie problematyki szkoleń.
2. Szkoła posiada plan doskonalenia zawodowego opracowany przez dyrektora na podstawie informacji od nauczycieli. Plan zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Na podstawie planu opracowany zostaje harmonogram Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Doskonalenie nauczycieli finansowane jest ze środków na ten cel przeznaczonych zgodnie z regulaminem opracowanym przez organ prowadzący.

## **WYCHOWAWCY KLAS**

### **§ 20**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski
  - 5) ustalanie w porozumieniu z wychowankami treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów mających szczególne uzdolnienia jak i różne trudności i niepowodzenia)
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci

- 4) współdziała z rodzicami w realizacji zadań wychowawczych między innymi poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły
  - 5) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy: prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa
  - 7) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział: szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
  4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się, w miarę możliwości, zasadę by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
  5. Dyrektor może zmienić wychowawcę na pisemny wniosek co najmniej 2/3 ilości uczniów w klasie. Wniosek musi być poparty przez rodziców tych uczniów

## ROZDZIAŁ V

### REKRUTACJA

#### § 21

1. Szkoła prowadzi rekrutacje do klasy pierwszej: zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zgodnie z corocznymi ustaleniami podjętymi przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. W miarę wolnych miejsc, decyzją dyrektora, przyjmuje się uczniów z innych szkół.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez wicedyrektora w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu i potwierdzonych wpisem w dokumentacji ucznia o terminie uzupełnienia braków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Zasady rekrutacji:
  - 1) podstawą postępowania kwalifikacyjno - rekrutacyjnego do nauki w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Malachinie jest świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego
  - 2) kandydata obowiązują następujące dokumenty:
    - a) podanie kandydata, z informacją o numerze PESEL
    - b) świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego
    - c) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do szkoły zawodowe **branżowej** : zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie oraz zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z dniem 1 września,
    - d) karta zdrowia
    - e) 2 zdjęcia
  - 3) termin składania podań, pozostałych dokumentów oraz postępowania rekrutacyjnego określa Pomorski Kurator Oświaty
  - 4) zasady punktacji określa corocznie zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w regulaminie rekrutacji,

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### PRAWA UCZNIĄ

#### § 22

##### Uczeń ma prawo:

1. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności, swobody wyrażania myśli i przekonań w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
2. Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, ( znać cel i zadania lekcji).
3. Do sprawiedliwej, systematycznej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania,
4. Znać program nauczania poszczególnych przedmiotów oraz szczegółowe wymagania i kryteria ocen,
5. Znać, z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości z większych partii materiału (zasada ta nie dotyczy wiadomości z 3-4 ostatnich lekcji). Takich prac nie może być więcej niż 3 w tygodniu i jedna w ciągu dnia. Wyniki prac pisemnych powinny być znane uczniowi w ciągu 2 tygodni. Oceny niedostateczne prac oddanych po terminie nie będą wpisywane do dziennika.
6. Znać, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, proponowane przez nauczycieli oceny z wszystkich przedmiotów i ocenę z zachowania
7. Przystąpić do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena roczna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona.
8. Zdawać egzamin klasyfikacyjny: jeżeli realizuje indywidualny tok nauczania, gdy występują różnice programowe przy przeniesieniu z innej szkoły lub, gdy powodem nie klasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność ucznia. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego uregulowany jest wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania.
9. Zdawać dwa egzaminy poprawkowe, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest niedostateczna.
10. Współuczestniczyć w ustalaniu propozycji oceny zachowania swego i kolegów.
11. Otrzymać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku napotkania trudności w nauce nie wynikających z winy ucznia, a nie nieusprawiedliwionych nieobecności i lekceważenia przedmiotu.
12. Rozwijać zainteresowania i zdolności,
13. Uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej ma prawo do indywidualnego toku nauczania w okresie dwóch tygodni przed eliminacjami okręgowymi i centralnymi. Zasady w tym zakresie ustala nauczyciel prowadzący ucznia, wychowawca i dyrektor. W tygodniu poprzedzającym olimpiadę uczeń jest zwolniony z pytania ustnego oraz wszelkich sprawdzianów pisemnych.
14. Korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela lub za jego zgodą.
15. Wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszać się w organizacjach działających w szkole.
16. Do indywidualnego traktowania w sprawach dydaktycznych, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej lub pozaszkolnej. Przypadki takie każdorazowo rozpatruje dyrektor szkoły.
17. Do pełnego odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych
18. Do indywidualnego toku nauki oraz składania egzaminu według zasad i w terminach określonych przez dyrektora szkoły i nauczycieli poszczególnych przedmiotów - przypadku uczennic będących w ciąży lub po urodzeniu dziecka.
19. Korzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
20. Znać dokumenty prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczące.
21. Do zadawania pytań i uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień dotyczących zagadnień poruszanych na lekcji.
22. W przypadku nierespektowania praw ucznia, może on lub jego opiekun prawny złożyć skargę ustną lub pisemną do wychowawcy klasy, a w dalszej kolejności do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

## PRZYWILEJE UCZNIA

### § 23

1. Do przywilejów ucznia szkoły należą:
  - 1) możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach szkolnych.
  - 2) udział w zabawach, dyskotekach, balach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
  - 3) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach i turniejach.
  - 4) możliwość wyjazdu do teatru, kina, na wycieczki i biwaki, organizowane przez szkołę.
  - 5) możliwość otrzymania stypendium, pomocy finansowej i innych form wsparcia materialnego.
  - 6) uczestniczenie w przedstawieniach, apelach, inscenizacjach i występach na terenie szkoły.
  - 7) pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim.
  - 8) udział w zajęciach pozalekcyjnych i kółkach zainteresowań.

## OBOWIĄZKI UCZNIA

### § 24

1. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o honor szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz.
2. Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy poprzez:
  - 1) aktywny udział w procesie lekcyjnym,
  - 2) terminowe i samodzielne odrabianie prac domowych,
  - 3) systematyczne powtarzanie i utrwalanie materiału programowego,
  - 4) korzystanie ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu nauczania.
3. Współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego, potrzeb środowiska i organizacji, do których należy.
4. Nie używać przemocy fizycznej i psychicznej oraz w sposób kulturalny odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
5. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
6. Przygotowywać się do zajęć szkolnych.
7. Swoim zachowaniem nie zakłócać przebiegu zajęć szkolnych.
8. Przynosić na lekcje podręczniki, zeszyty i potrzebne pomoce.
9. Szanować podręczniki szkolne oraz książki wypożyczone w bibliotece szkolnej.
10. Przestrzegać terminów zwrotu książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej.
11. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło,
12. Poznawać i szanować przyrodę ojczystą, troszczyć się o zielen wokół szkoły, a na wycieczkach przestrzegać przepisów o ochronie przyrody.
13. Dbać o poprawność i kulturę słowa, nie używać wulgaryzmów.
14. Dbać o estetyczny, schludny wygląd, a w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także w innych dniach uzasadnionych wydarzeniami w życiu szkoły nosić odświętny ubiór, na zajęciach z wychowania fizycznego sportowy strój.
  - 1) Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, nauczyciele i dyrektor szkoły mają prawo i obowiązek zwrócenia uwagi a uczeń ma obowiązek zastosować się do zaleceń. Nierespektowanie uwag dotyczących stroju i wyglądu ucznia powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie szkoły.
15. Przestrzegać bezwzględnie zakazu posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e - papierosów, wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów.
16. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej,
17. Uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych (na pisemną prośbę rodziców) od wychowawcy, a w razie jego nieobecności od dyrektora lub jego zastępcy.
18. Usprawiedliwiać nieobecności w sposób określony w § 28 ust. 4 pkt 3), a w przypadku ucznia pełnoletniego, po podpisaniu oświadczenia przez rodziców o wyrażeniu zgody na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności



- 1) Prawo ucznia pełnoletniego do przedkładania usprawiedliwień na zajęciach szkolnych nie oznacza obowiązku dla wychowawcy uznania każdej podanej przez ucznia przyczyny za usprawiedliwioną
- 2) Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:
  - a) usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) usprawiedliwienie należy przedłożyć w sposób ustalony przez wychowawcę,
  - c) w treści usprawiedliwienia zawarta jest informacja o powodach nieobecności,
  - d) decyzje o uwzględnieniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca.
19. Wykonywać polecenia nauczyciela.
20. Ponosić odpowiedzialność za szkody przez siebie wyrządzone (za ucznia niepełnoletniego prawnie odpowiadają jego rodzice –prawni opiekunowie )
21. Nie przynosić do szkoły kosztownych przedmiotów ponieważ szkoła nie bierze odpowiedzialności w wypadku ich zaginięcia.
22. Wylądzać i nie używać telefonów komórkowych (oraz innych urządzeń elektronicznych) podczas zajęć lekcyjnych, egzaminów, uroczystości szkolnych.
  - 1) w przypadku używania powyższych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych, egzaminów, uroczystości szkolnych nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi i zatrzymać dane urządzenie do zakończenia zajęć w danym dniu, urządzenie może być zdeponowane w sekretariacie Szkoły
23. W przypadku wniesienia na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi , e-papierosów, nieznanego pochodzenia substancji nauczyciel ma prawo odebrać je uczniowi i zdeponować w sekretariacie Szkoły oraz wezwać rodziców do obioru
24. Zabrania się uczniom nagrywania i robienia zdjęć innym uczniom i pracownikom szkoły bez ich zgody.

## **NAGRODY INDYWIDUALNE**

### **§ 25**

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce, pracy społecznej oraz godnie reprezentujący szkołę mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy ustną lub pisemną.
  - 2) ustną pochwałę dyrektora wobec klasy.
  - 3) pochwałę dyrektora na apelu szkolnym ustną lub pisemną
  - 4) dyplom, list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy za średnią ocen, co najmniej 4,00 i co najmniej dobre zachowanie
  - 5) list pochwalny za szczególne osiągnięcia ucznia z zaproszeniem rodziców na uroczystość jego wręczenia.
  - 6) dyplom, medal „najlepszy absolwent szkoły” przyznany przez radę pedagogiczną.
  - 7) dyplom uznania lub nagrodę rzeczową, na wniosek rady pedagogicznej.
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen 4,75 i więcej i zachowanie co najmniej dobre.
2. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia w sprawie przyznania nagrody. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

## **NAGRODY ZESPOŁOWE**

### **§ 26**

1. Klasy, które uzyskają najlepsze wyniki w nauce, zachowaniu i pracy społecznej mogą otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę dyrektora na apelu szkolnym.
  - 2) dofinansowanie do wycieczki lub imprezy klasowej.
  - 3) dyplom dla najlepszej klasy.

## **KARY**

### **§ 27**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły, a także za niewłaściwą postawę etyczno-moralną poza szkołą uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy, upomnieniem wychowawcy z wpisaniem do dziennika, naganą wychowawcy klasy ,
  - 2) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły, upomnieniem pisemnym dyrektora szkoły
  - 3) zawieszeniem przywilejów
  - 4) utratą funkcji w samorządzie klasowym i uczniowskim
  - 5) pracami porządkowymi na rzecz szkoły
  - 6) pisemną naganą dyrektora wysłaną do rodziców
  - 7) naganą dyrektora z podaniem do publicznej wiadomości społeczności szkolnej
  - 8) przeniesieniem do innej klasy
  - 9) ostrzeżeniem o usunięciu ucznia ze szkoły w przypadku dalszego naruszania porządku szkolnego
  - 10) skreśleniem z listy uczniów
2. Ponadto uczeń może zostać zobowiązany do przeproszenia poszkodowanego, naprawienia ewentualnej szkody
  3. Za opuszczenie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia uczeń może zostać ukarany:
    - 1) naganą wychowawcy - za 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
    - 2) naganą dyrektora - za 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
    - 3) skreśleniem z listy uczniów za powyżej 80 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze, po uprzedniej naganie wychowawcy i dyrektora
  4. Dyrektor szkoły może na wniosek Rady Pedagogicznej lub wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
    - 1) szczególnie rażącego naruszenia obowiązków ucznia, zasad współżycia społecznego –np. znęcania się nad drugim uczniem,-
    - 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego,
    - 3) drastycznego naruszenia zasad postępowania, odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie,
    - 4) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
    - 5) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole ( co najmniej 30 dni),
    - 6) bardzo częstej nieobecności nieusprawiedliwionej, uniemożliwiającej przyswojenie programu nauczania i zarazem uzyskania klasyfikacji z poszczególnych przedmiotów
    - 7) rozwiązania umowy o pracę w celu praktycznej nauki zawodu ,
  5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, wydanej na piśmie, od której służy stronie prawo wniesienia w terminie 14 dniowym, odwołania do organu nadzoru pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Gdańsku .
  6. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  7. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, na okres próbny, jeżeli z uczniem zostanie zawarty kontrakt i nauczyciel lub wychowawca lub pedagog szkolny uznają, że istnieją okoliczności pozwalające na uzyskanie bardziej skutecznych efektów wychowawczych. Warunki zawierania kontraktu określa szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
  8. Od wymierzonych kar, z wyjątkiem skreślenia uregulowanego, w pkt: 4,5 i 6 uczeń lub jego opiekun prawny może odwołać się w terminie 7 dni, do dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 28**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Formami współpracy organizowanymi przez szkołę są:
  - 1) spotkanie dyrektora szkoły z ogółem rodziców na początku roku szkolnego
  - 2) zebrania informacyjne wychowawców klas zwoływane, co najmniej dwa razy w roku
  - 3) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców z rodzicami wg ustalonego harmonogramu
  - 4) przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
  - 5) inne formy w miarę potrzeb.
3. Formy współdziałania uwzględniają m.in. prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych szkoły
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania i klasyfikowania oraz promowania uczniów a także przeprowadzania egzaminów i wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania

- 4) powiadamiania ich przez wychowawcę o zamiarze wystawienia ich dziecku oceny niedostatecznej na okres lub na koniec roku szkolnego
  - 5) wymiany informacji, uzyskiwanie porad i konsultacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat jej pracy
  - 7) uczestnictwa w działalności wychowawczej, kulturalnej, sportowej, w której wskazany jest udział rodziców, np. wycieczki, zabawy klasowe, uroczystości szkolne itp
  - 8) pracy na rzecz poprawiania warunków nauki i wypoczynku młodzieży w szkole, za zgodą dyrektora
  - 9) wpływania na pracę szkoły we wszystkich innych sprawach poprzez swych przedstawicieli w kolejalnych organach szkoły
  - 10) odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej skreślenia ucznia lub udzielenia mu nagany
4. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
- 1) zapewniania swoim dzieciom jak najlepszych warunków do nauki domowej
  - 2) interesowania się ich postępami w nauce i zachowaniu
  - 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły. Usprawiedliwianie nieobecności osobiście, pisemnie, telefonicznie ( z późniejszym potwierdzeniem odpowiednim dokumentem) w terminie nie dłuższym niż 14 dni
  - 4) zgłaszania problemów zdrowotnych i wychowawczych, mogących mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zdrowie i bezpieczeństwo jego rówieśników
  - 5) zakupienia wskazanych przez nauczyciela podręczników i innych pomocy niezbędnych do realizacji obowiązków szkolnych
  - 6) uczestniczenia w zebraniach szkolnych oraz przybycia do szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrektora szkoły
  - 7) czynnego uczestniczenia w miarę swych możliwości w działaniach rodziców na rzecz szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNATRZSKOLNEGO ( WO)

#### § 29

#### 1. ZASADY OCENIANIA WEWNATRZSKOLNEGO

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy
  - d) dostarczenie rodzicom ( prawnym opiekunom ) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 3) oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o :
  - a) efektywności procesu nauczania i uczenia się
  - b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem
  - c) postępach uczniów
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje także ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych /semestralnych/ ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 5) 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 jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

## 2. JAWNOŚĆ OCEN

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do przekazania dyrektorowi szkoły informacji (w formie elektronicznej) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przekazania tych informacji uczniom
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz podaje rodzicom informacje ogólne o wymaganiach na poszczególne oceny oraz informację o dostępności na internetowej stronie szkoły wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych), na ich prośbę sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana do wglądu
- 4) na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić
- 5) w celu ewidencjonowania i bieżącego informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

## 3. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii 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 wymaganiom określonym w § 3 ust 1
- 2) wychowawca ucznia, o którym mowa w p. 1 dołącza do dokumentacji ucznia kserokopię dokumentu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek się z nią zapoznać, zaznaczyć to w sposób dla siebie czytelny i stosować się do zaleceń
- 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, uczeń który wykonał z zaangażowaniem ćwiczenia, ale z wynikiem poniżej ustalonego limitu nie otrzymuje oceny niedostatecznej
- 4) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki
- 5) decyzję zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza
- 6) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje "zwolniony" lub "zwolniona"
- 7) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, u którego zwolnienie następuje na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 8) Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

## 4. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów ),
- b) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie odbywa się według skali (z uwzględnieniem plusów "+" i minusów" -" w przypadku bieżącego oceniania ):
  - stopień celujący 6
  - stopień bardzo dobry 5
  - stopień dobry 4
  - stopień dostateczny 3
  - stopień dopuszczający 2
  - stopień niedostateczny 1
- 2) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie ,samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe i niekonwencjonalne, rozwiązuje problemy
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub posiada porównywalne osiągnięcia
- 3) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności na poziomie określonym programem nauczania przedmiotu w danej klasie
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
  - c) aktywnie włącza się do współzawodnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i innych
- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności wskazane w programie, a występujące braki programowe nie prognozują utrudnień w dalszym kształceniu
  - b) samodzielnie i poprawnie wykonuje średnio trudne zadania praktyczne i teoretyczne
  - c) potrafi stosować nabyte umiejętności i wiadomości w sytuacjach typowych
- 5) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie wymagań podstawowych stosunkowo łatwych do opanowania, absolutnie niezbędnych do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, ale może to rokować problemy w poznawaniu trudniejszych treści w kolejnych etapach kształcenia
  - b) samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował niewiele wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie, co utrudniać może kształcenie kolejnych etapach
  - b) nabyte kompetencje umożliwiają mu świadome uczestniczenie i korzystanie z lekcji
  - c) wykonuje samodzielnie zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności i przy nieznacznym ukierunkowaniu przez nauczyciela potrafi rozwiązać zadania teoretyczne
- 7) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował umiejętności i wiadomości **co uniemożliwia kontynuację jego nauczania w następnym etapie**
  - b) nie potrafi wykonać zadań praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
- 8) wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnemu określają i przedstawiają uczniom nauczyciele prowadzący zajęcia, w oparciu o realizowany przez siebie program. Wymagania na poszczególne oceny muszą być opracowane w oparciu w przyjęty w szkole system oceniania. Opracowane przez nauczycieli przedmiotów zatwierdzone przez komisję zespołów przedmiotowych wymagania na poszczególne oceny zostaną udostępnione rodzicom i uczniom także w bibliotece szkolnej i na internetowych stronach szkoły.
- 9) w ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki zajęć, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów niniejszego regulaminu.

- 10) nauczyciel dokonuje oceny bieżącej na podstawie opracowanego przez siebie systemu taksacji posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych
- 11) próg zaliczenia na ocenę dopuszczającą wynosi 40% możliwych do uzyskania punktów
- 12) za nieodpowiednie zachowanie ucznia na lekcjach nauczyciel nie może wstawiać ocen niedostatecznych z przedmiotu
- 13) uczeń odmawiający odpowiedzi ustnej lub pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną
- 14) wiadomości i umiejętności ucznia ocenia się według sześciostopniowej skali ocen, (przy czym dopuszczamy znaki „+” (+0.5) i „-” (-0.25) np. 4+ to 4,5; a 4- to 3,75 przy obliczaniu średniej)
- 15) szczegółowe kryteria oceny prac pisemnych oraz wagi poszczególnych ocen, **konieczność zaliczenia pierwszego semestru oraz zasady ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny z ocen bieżących** określają przedmiotowe systemy oceniania
- 16) ocena semestralna jest średnią ważoną ocen cząstkowych, a ocena końcowo-roczna jest średnią arytmetyczną oceny za pierwszy i drugi semestr,
- 17) uczeń ma obowiązek w ciągu 2 tygodni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności ustalić z nauczycielem sposób zaliczenia zapowiedzianej pracy pisemnej. Jeżeli w ustalonym czasie uczeń nie ureguluje zaliczenia, nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną za tę pracę pisemną
- 18) uczeń ma prawo znać:
  - a) z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości z większych partii materiału /zasada ta nie dotyczy wiadomości z 3-4 ostatnich lekcji/. Takich prac nie może być więcej niż 3 w tygodniu i jedna w ciągu dnia. Wyniki prac pisemnych powinny być znane uczniowi w ciągu 2 tygodni, oceny niedostateczne prac oddanych po terminie nie będą wpisywane do dziennika
  - b) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, proponowane przez nauczycieli oceny z wszystkich przedmiotów, a przede wszystkim przewidywane oceny niedostateczne oraz przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 19) uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej otrzymanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny w terminie zaproponowanym przez nauczyciela danego przedmiotu, ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

## 5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

- 1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 5, ust. 1 b., oraz oceny z zachowania.
- 2) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem semestru.
- 3) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
- 4) kwestie konieczności zaliczenia lub niezaliczenia materiału semestru w przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej regulują przepisy przedmiotowych systemów oceniania (PSO).
- 5) oceny z praktyk zawodowych organizowanych poza szkołą ustala kierownik praktyk w porozumieniu z prowadzącym zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
- 6) na oceny klasyfikacyjne śródroczne składają się wyniki pochodzące z co najmniej trzech ocen składowych :
  - a) ocen prac klasowych
  - b) ocen sprawdzianów
  - c) ocen odpowiedzi ustnych
  - d) ocen za inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
- 7) wagę poszczególnych ocen i kryteria wystawiania ocen śródrocznych i rocznych podaje nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego. Głównymi składnikami oceny śródrocznej i rocznej są przede wszystkim oceny z prac pisemnych wykonywanych podczas zajęć lekcyjnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki), a w dalszej kolejności oceny za inne zadania.
- 8) nauczyciele wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu mogą przyjąć inną formę klasyfikacji wynikających ze specyfiki zajęć.
- 9) na miesiąc przed końcem semestru oraz końcem roku szkolnego odbywają się spotkania z rodzicami, na których rodzice informowani są o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Propozycje ocen nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym Rodzice uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi podpisują oświadczenie, że przyjęli

do wiadomości informację wychowawcy klasy. Wychowawcy klas są zobowiązani wysłać przez sekretariat szkoły pisemną informację o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi rocznymi do tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniach,

- 10) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych regulują przedmiotowe systemy oceniania. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena, uczeń ustala z wychowawcą klasy,
- 11) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków,
- 12) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, wg skali, o której mowa w ustępie 4 pkt. 1b)

## **6. EGZAMIN POPRAWKOWY**

- 1) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych i praktycznej nauki zawodu, egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) uczeń, o którym mowa w p. 2. otrzymuje od nauczyciela danego przedmiotu zagadnienia egzaminacyjne najpóźniej do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest złożyć takie wymagania w sekretariacie szkoły
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: a) dyrektor szkoły lub wice dyrektor – jako przewodniczący, b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (praktyczne) jako egzaminujący c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 7) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych względów. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego w szkole takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
- 9) uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych urzędowym dokumentem nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora nie później niż do końca września
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 12 ust 2. § 3 ust.10 pkt 2.

## **7. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku różnic programowych po przejściu ucznia z innej szkoły
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
- 3) na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania lub gdy występują różnice programowe w przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły lub klasy

- 5) w przypadku ucznia, o którym mowa w p. 4, terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły w momencie przyjęcia ucznia lub zmiany klasy, nie później niż w ciągu najbliższych trzech miesięcy. Wychowawca klasy zobowiązany jest zanotować terminy egzaminów w dzienniku lekcyjnym
- 6) uczeń, o którym mowa w p. 2 otrzymuje od nauczyciela danego przedmiotu (-ów) zagadnienia egzaminacyjne najpóźniej do dnia rady klasyfikacyjnej. Nauczyciel zobowiązany jest złożyć takie wymagania w sekretariacie szkoły
- 7) uczeń, o którym mowa w p. 4 otrzymuje od nauczyciela danego przedmiotu (-ów) zagadnienia egzaminacyjne w ciągu dwóch tygodni od momentu ustalenia terminu egzaminu. Nauczyciel zobowiązany jest złożyć takie wymagania w sekretariacie szkoły
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych, praktycznej nauki zawodu, ma formę przede wszystkim zadań praktycznych
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin ten odbywa się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10) w przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych, potwierdzonych urzędowym dokumentem, dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem wyznacza inny termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 11) skreślony
- 12) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 13) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
- 14) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu klasyfikacyjnego /uzyskane oceny/. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i krótkie informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

## **8. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI ( EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY)**

- 1) uczeń, który uważa, że ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena klasyfikacyjna roczna jest zaniżona, może wystąpić z pisemnym wnioskiem do tego nauczyciela o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego
- 2) jeżeli nauczyciel wyrazi na to zgodę, to uczeń może składać egzamin sprawdzający przed tym nauczycielem i wychowawcą klasy, a w przypadku braku takiej zgody przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
- 3) termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu tygodnia przed radą klasyfikacyjną
- 4) tryb i formę egzaminu określają stosowne przepisy z egzaminu poprawkowego

## **9. EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY WIADOMOŚCI I UMIEJETNOŚCI W PRZYPADKU ZASTRZEŻENÍ NIEZACHOWANIA PRZEPISÓW TRYBU USTALANIA OCENY**

- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu dwóch dni od zakończenia rocznych 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:
  - a) w przypadku rocznej 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;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
- 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), sprawdzian przeprowadza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
- 4) w skład komisji wchodzi:
  - a) 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,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - przedstawiciel rady rodziców
- 5) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4) lit a) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych uzasadnionych, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
- 6) ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
  - termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a)
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
- 9) do protokołu, o którym mowa w pkt 7a) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, potwierdzonych urzędowym dokumentem, nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły
- 11) przepisy ust. 1- 10 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.

## 10. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli jego osiągnięcia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określone w planie nauczania, zostały sklasyfikowane oceną roczną powyżej stopnia niedostatecznego,
- 2) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
- 3) finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną

- 4) uczeń ( 4 letnie technikum lub branżowej szkoły I stopnia dla absolwentów gimnazjum) kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 5) uczeń, który uzyska średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję ( świadectwo ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
- 6) uczniowi, który uczęszczał na religię , do średniej ocen, o której mowa w pkt 5 wlicza się także roczną ocenę uzyskana z tych zajęć
- 7) Uczeń kończy 5 letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 8) Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do:
  - a) egzaminu zawodowego
  - b) egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
- 9) Uczeń: technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 10 pkt. 7 lub 8, – powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

## 11. OCENA Z ZACHOWANIA

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom
- 2) ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- 3) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
- 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna,
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 6) uczeń ma prawo współuczestniczyć w ustalaniu propozycji oceny zachowania swego i kolegów
- 7) oceną wyjściową jest ocena dobra. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen z zachowania zawarte są w pkt. 8

## 8) SYSTEM PUNKTOWY OCEN Z ZACHOWANIA W ZS W MALACHINIE

- a) na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, tę punktację może zachować, podwyższyć lub obniżyć
- b) ocena roczna z zachowania jest średnią wynikającą z punktów za I i II semestr
- c) nauczyciele mają obowiązek odnotowywania w dzienniku lekcyjnym zdarzeń przewidzianych w punkcie 8 d i 8e

d) punkty dodatnie otrzymuje uczeń za:

lp	Zdarzenia, za które uczeń uzyskuje punkty dodatnie	Liczba pkt
1	Zajęcie I, II, III miejsca w olimpiadzie wojewódzkiej / rejonowej/ międzyszkolnych/szkolnych	50 / 30/20/10
2	Reprezentowanie szkoły w olimpiadzie, konkursie, zawodach wojewódzkich, rejonowych,	20/15/10/5
3	Czynne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, klasowym	10/ 5
4	Udział w przygotowaniu imprez i akcji szkolnych np. apele, przedstawienia itp	do 10
5	Udział w przygotowaniu imprez klasowych	do 8
6	Udział w szkolnych kółkach zainteresowań, SKS-ach, kółku teatralnym itp.	10
7	Udział w szkolnych akcjach m.in. akcji krwiodawstwa	15
8	Działalność w organizacjach pozaszkolnych np. kluby sportowe, harcerstwo	10
9	Za ocenę z zachowania z praktyki: wzorowe/ bardzo dobre/ dobre	15/10/5
10	Prace na rzecz szkoły, klasy (np. dekoracje, prace porządkowe itp.)	do 10
11	100% frekwencja ( dopuszczalny 1 dzień nieobecności z przyczyn losowych i godziny	20
12	Pomoc koleżeńską np. w nauce	do 10
13	Punkty od wychowawcy np. kultura osobista, sumienność,	do 20
14	Punkty od klasy np. kultura osobista, sumienność, uczynność	do 10
15	Reprezentowanie szkoły na uroczystościach państwowych	10
16	Uzyskanie trzech najwyższych średnich ocen w klasie	15/10/5

e) punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

Lp	Zdarzenia, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne	Liczba pkt
1	Palenie papierosów ( w tym e-papierosów) w miejscach publicznych	15
2	Niszczenie mienia szkoły np. drzwi, okien, rysowanie ścian i ławek	do 30
3	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i personelu szkoły np. odmowa wykonania polecenia	10
5	Oszukiwanie np. ściąganie, zamiana rzędów na sprawdzianach, podmiana prac, zeszytów, fałszowanie usprawiedliwień	10 15
6	Złośliwe niszczenie rzeczy kolegi	20
7	Zakłócanie przebiegu lekcji, np. rozmowy, używanie komórek w czasie lekcji,	5
8	Niekulturalne zachowanie na terenie szkoły	10
9	Używanie wulgarnych słów na terenie szkoły	5
10	Niewłaściwy stosunek do rówieśników np. wyśmiewanie się, dokuczania, wyzywanie	10
11	1 godzina nieusprawiedliwiona	2
12	3 spóźnienia	2
13	Punkty od wychowawcy (za upomnienia , za naganę pisemną wychowawcy klasy,	10/15
13	Punkty od klasy np., za niekulturalne , niekoleżeńskie zachowanie, itp.	do 10
14	Za ocenę z zachowania z praktyki: nieodpowiednie/ naganne	5/10
15	Upomnienie pisemne dyrektora, Nagana dyrektora za nieusprawiedliwione nieobecności	20/30
16	Nagana dyrektora za udział w bójkach, kradzież, wymuszanie pieniędzy lub innych rzeczy, znęcanie się nad kolegami, spożywanie alkoholu lub środków odurzających, szczególnie rażące naruszanie zasad społecznych i obowiązków ucznia wynikających ze statutu. Nagana w tej kategorii zachowuje swą ważność przez rok od daty wystawienia , a za następną naganę w tej kategorii uczeń zostaje usunięty ze szkoły	60

f) punktowa skala ocen zachowania

lp	Ocena z zachowania	Ilość punktów
1	Wzorowe	150 punktów i więcej oraz nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione
2	Bardzo dobre	120 - 149
3	Dobre	90- 119
4	Poprawne	50 - 89
5	Nieodpowiednie	11 - 49
6	Naganne	10 punktów i mniej

## ROZDZIAŁ IX

### CEREMONIAŁ SZKOŁY

#### § 30

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych objętych ceremoniałem określonych w statucie.
2. Określa się następujący wykaz uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym:
  - 1) Święta Państwowe ( Odzyskania Niepodległości 11 XI, Święto Uchwalenia Konstytucji 3 V)
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) Święto szkoły
3. Uroczystości objęte ceremoniałem szkolnym odbywają się z udziałem całej społeczności szkolnej z wykorzystaniem najważniejszych symboli narodowych: flagi państwowej, godła i hymnu narodowego
4. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np.: znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
5. Uczniowie są zobowiązani do poznawania tradycji szkoły, szanowania jej symboli i przestrzegania zasad ceremoniału szkolnego.
6. Szkoła jako jednostka samorządowa wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole narodowe i samorządowe:
  - 1) Flagę państwową,
  - 2) Godło narodowe,
  - 3) Hymn państwowy.
  - 4) Herb powiatu
  - 5) Flagę powiatu
7. Flaga państwowa wywieszana jest na budynku szkolnym nad wejściem głównym w następujących okolicznościach:
  - 1) świąt państwowych,
  - 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu,
  - 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych,
  - 4) oficjalnych wizyt członków władz państwowych,
  - 5) podczas żałoby narodowej.
8. Wywieszana na budynku szkoły flaga powinna być umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
9. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.
10. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.
11. Hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych.
12. Szkoła posiada i wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole szkolne:
  - 1) logo szkoły: **stylizowany napis ZS Malachin, w owalu , kolorystyka granat,**



- 2) sztandar szkoły,
13. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
  - 1) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w § 30 ust.2
  - 2) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.

- Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej
- 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany z podawaniem komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
  - 4) pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
    - a) podczas hymnu narodowego,
    - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    - c) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
  - 5) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
    - a) Uczeń –ciemny garnitur, biała koszula z ciemnym krawatem, lub niebieska koszula z żółtym krawatem,
    - b) Uczennica –ciemna garsonka lub garnitur, biała bluzka lub koszula
  - 6) insygniami pocztu sztandarowego są:
    - a) biało-czerwone szarfy przewieszzone przez ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
    - b) białe rękawiczki
  - 7) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamykanej, przeszklonej gablocie
  - 8) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły
14. Podczas wszystkich uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym uczniów obowiązuje noszenie odświętnego stroju
  15. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
  16. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy: „Baczność” „Poczёт sztandarowy – Sztandar Szkoły wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
    - 1) jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
    - 2) w trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie miejsca uroczystości, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
    - 3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendy:
      - a) „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy ( „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° ,
      - b) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
    - 4) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczёт sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
  17. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „Na ramię”, „Prezentuj”, „Do nogi”.
    - 1) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)
    - 2) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej
    - 3) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej podłużnej, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Ustala się następującą treść pieczęci ogólnej podłużnej Zespołu:

Zespół Szkół  
w Malachinie,  
ul. Główna 11, 89-650 Czersk,  
tel/fax (52) 398-60-88  
NIP: 555-18-49-863 REGON: 771317731
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci okrągłych i urzędowych podłużnych:
  - 1) dużej i małej okrągłej z Godłem Państwa i napisem w otoku: Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie oraz podłużnej z napisem Technikum im. Augustyna Szpręgi w Malachinie, Malachin, ul. Główna 11, 89-650 Czersk, te/fax 52 3986088, NIP: 555-18-49-683, REGON: 220298880
  - 2) dużej i małej pieczęci Godłem Państwa i napisem w otoku: dużej ( 36 milimetrów ) i małej ( 20 milimetrów ) używanej na świadectwach i legitymacjach szkolnych uczniów branżowej szkoły I stopnia i branżowej szkoły I stopnia specjalnej ,o treści: Branżowa Szkoła I stopnia im. Augustyna Szpręgi w Malachinie, oraz podłużnej z napisem: Branżowa Szkoła I stopnia im. Augustyna Szpręgi w Malachinie, Malachin, ul. Główna 11, 89-650 Czersk, tel/fax 52 3986088, NIP: 555-18-49-683, REGON: 771602466
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, z wyjątkiem świadectw i legitymacji szkolnych uczniów Branżowej Szkoły I stopnia specjalnej gdzie pomija się słowo :”Specjalna”
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. We wszystkich sprawach nie uregulowanych powyższym statutem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy