

**Statut**  
**Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych**  
**w Grodkowie**

Grodków, dnia 19 grudnia 2018 r.

**Wykaz aktów prawnych opisujących pracę placówki oświatowej, których zapisy zostały uwzględnione w Statucie:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1943)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
8. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw określonych w pkt. 3,4,5
9. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 30 marca 2017 r. nr uchwały XXVIII/222/17.

## *Zespół Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie*

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
2. głównym budynku – należy przez to rozumieć budynek szkoły, w którym znajduje się gabinet Dyrektora i sekretariat Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
3. ICIM – należy przez to rozumieć Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
4. KNO – należy przez to rozumieć metody i techniki kształcenia na odległość
5. kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Opolu
6. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Opolu
7. ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
10. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
11. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie
12. Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
13. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
14. sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
15. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie
16. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie
17. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
18. warsztatach – należy przez to rozumieć warsztaty szkolne w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
19. Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie
20. WO – należy przez to rozumieć zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie
21. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danej klasy (oddziału) w Branżowej Szkole I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie
22. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie

# Statut

## Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie

<b>Rozdział I Postanowienia wstępne.....</b>	<b>6</b>
Dział I Struktura organizacyjna .....	6
<b>Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>7</b>
Dział I Cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego .....	7
Dział II Cele i zadania szkoły wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.....	7
Dział III Cele i zadania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów .....	8
i pracowników.....	8
Dział IV Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziaływującego .....	9
środowiska wychowawczego.....	9
Dział V Nauczanie indywidualne.....	10
Dział VI Realizacja obowiązku nauki poza szkołą.....	10
Dział VII Wolontariat w szkole .....	11
<b>Rozdział III ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEGO ..</b>	<b>12</b>
Dział I Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	12
Dział II Organizacja roku szkolnego.....	12
Dział III Arkusz organizacyjny.....	13
Dział IV Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych.....	14
Dział V Formy opieki i pomocy uczniom .....	15
Dział VI Organizacja nauczania religii i etyki.....	16
Dział VII Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i warunków bazowych i finansowych szkoły.....	16
Dział VIII Organizacja działalności innowacyjnej.....	16
Dział IX Organizacja biblioteki szkolnej, czytelnii oraz ICIM .....	16
Dział X Organizacja warsztatów szkolnych.....	17
Dział XI Dokumentacja szkolna .....	18
Dział XII Działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły .....	20
Dział XIII Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem KNO.....	20
<b>Rozdział IV ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY.....</b>	<b>21</b>
Dział I Organy szkoły.....	21
Dział II Zadania Dyrektora .....	21
Dział III Zadania Rady Pedagogicznej.....	23
Dział IV Zadania Rady Rodziców .....	24
Dział V Zadania Samorządu Uczniowskiego .....	24
Dział VI Zadania Rzecznika Praw Ucznia .....	24
Dział VII Zasady współdziałania i rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	24
<b>Rozdział V OPIEKA WYCHOWAWCZA.....</b>	<b>26</b>
Dział I Podstawowe zadania i obowiązki wychowawcy .....	26
Dział II Obowiązki wychowawcy w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów	26
Dział III Zadania wychowawcy w zakresie współdziałania z rodzicami .....	27
Dział IV Obowiązki wychowawcy w zakresie wykonywania czynności administracyjnych .....	27
Dział V Kompetencje i uprawnienia wychowawcy.....	28
Dział VI Współpraca rodziców i nauczycieli .....	28
Dział VII Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
Dział VIII Dyżury porządkowo – wychowawcze .....	29

<b>Rozdział VI ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I PRACOWNIKÓW FUNKCYJNYCH .....</b>	<b>31</b>
Dział I Pracownicy Zespołu .....	31
Dział II Obowiązki nauczyciela .....	31
Dział III Obowiązki opiekuna pracowni przedmiotowej lub wydziału zajęć praktycznych .....	32
Dział IV Zadania pedagoga szkolnego .....	32
Dział V Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	33
Dział VI Kompetencje i zadania Wicedyrektora .....	33
Dział VII Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego .....	34
Dział VIII Kompetencje i zadania głównego księgowego .....	34
Dział IX Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego .....	34
Dział X Informacje dodatkowe .....	34
Dział XI Zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i komisje .....	34
<b>Rozdział VII UCZNIOWIE .....</b>	<b>36</b>
Dział I Ogólne zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych .....	36
Dział II Preferencje przy przyjmowaniu uczniów do szkoły .....	36
Dział III Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych .....	37
Dział IV Uprawnienia Dyrektora przy przyjmowaniu uczniów .....	37
Dział V Prawa ucznia .....	38
Dział VI Obowiązki oraz oczekiwane postawy uczniów .....	39
Dział VII Nagradzanie uczniów .....	40
Dział VIII Kary stosowane wobec uczniów .....	40
Dział IX Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	41
<b>Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW .....</b>	<b>43</b>
Dział I Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców .....	43
Dział II Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie uczniów, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych .....	43
Dział III Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania ..	45
Dział IV Warunki odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ..	46
Dział V Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych .....	47
Dział VI Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych .....	47
Dział VII Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	48
Dział VIII Ocena zachowania .....	49
<b>Rozdział IX Postanowienia końcowe .....</b>	<b>53</b>
Dział I Pieczęć urzędowa używana przez szkołę .....	53
Dział II Dokumentacja i gospodarka finansowa Zespołu .....	53
Dział III Postanowienia Statutowe dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej .....	54
Dział IV Zmiany w treści Statutu .....	53

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

- § 1.1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Brzeskiego.
  3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.
  4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
  5. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Grodkowie im. Żołnierzy Niezłomnych jest szkołą bezobwodową.
  6. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie.

### **Dział I**

#### **Struktura organizacyjna**

- § 2.1. Szkoła o 3-letnim okresie nauczania na podbudowie gimnazjum, kształci w zawodach:
- 1) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 3) oddział wielozawodowy.
2. Organizację szkoły określa niniejszy Statut.
3. Nazwa i adres:

Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych  
ul. Krakowska 20  
49-200 Grodków

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Dział I**

#### **Cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego**

**§ 3.1.** Cele i zadania wynikające z ustawy:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 3) zapewnienie opieki nad uczniami z dysfunkcjami poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 2.** Cele i zadania szkoły wynikające z rozporządzenia w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
- 1) działalność wychowawcza i zapobiegawcza w szkole polega w szczególności na:
    - a) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem przez wychowawców klas i innych nauczycieli,
    - b) informowaniu uczniów, rodziców i nauczycieli o narkomanii i jej skutkach,
    - c) współpracy z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
    - d) przygotowywaniu nauczycieli do przeciwdziałania narkomanii.
  - 2) zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem są realizowane odpowiednio na:
    - a) zajęciach profilaktycznych w ramach godzin dla wychowawcy,
    - b) zajęciach edukacyjnych w ramach przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące zapobiegania narkomanii oraz wychowania do życia w rodzinie,
    - c) dodatkowych zajęciach organizowanych, w miarę możliwości, przez nauczycieli zgodnie z planem wychowawczym szkoły.

#### **Dział II**

#### **Cele i zadania szkoły wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego**

**§ 4.** Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem:

1. Realizacja przyjętego w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego. Program wychowawczo-profilaktyczny zatwierdza na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców do dnia 30 września danego roku szkolnego.
2. Systematyczne prowadzenie w środowisku szkoły edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród młodzieży, rodziców oraz nauczycieli.
3. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na informacje z zakresu możliwości powstania zagrożeń i następstw stosowania środków odurzających lub substancji psychotropowych.
4. Prowadzenie współpracy z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i zapobiegawczych, prozdrowotnych oraz interwencyjnych.
5. Aktywny udział młodzieży w zajęciach profilaktycznych i w zajęciach umożliwiających, alternatywne wobec zachowań ryzykownych, zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych.
6. Współdziałanie nauczycieli ze służbą zdrowia, policją lub strażą miejską w sytuacjach wymagających interwencji.
7. Prowadzenie współpracy z różnymi instytucjami, w szczególności organizacjami pozarządowymi, wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży.
8. Prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży oraz sposobu podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem.

### Dział III

#### Cele i zadania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników

##### § 5.1. Ogólne zasady bezpieczeństwa:

- 1) pomieszczenia szkoły w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, warsztaty szkolne, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, szatnię pracowników obsługi, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 2) nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w warsztatach, pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 3) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub innej upoważnionej do tego osoby.
  - 4) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
    - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa,
    - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
  - 5) zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie;
  - 6) szkoła posiada plan ewakuacji. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp do niego;
  - 7) za nowelizację planu ewakuacji odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.
2. Zasady bezpieczeństwa nauki i pracy w pracowniach i warsztatach.
- 1) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
  - 2) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
  - 3) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi;
  - 4) w pomieszczeniach warsztatów, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) uczniowie pracujący w warsztatach i pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno – higieniczne, zobowiązani są posiadać niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
  - 7) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć;
  - 8) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel (opiekun) niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły, zawiadamiając Dyrektora.
3. Opieka i nadzór nad uczniami w czasie przerw.
- 1) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
  - 2) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz zachowania ładu i porządku prowadzone są dyżury wychowawcze nauczycieli podczas przerw. Nadzór nad organizacją dyżurów prowadzi Wicedyrektor. Szczegółowe warunki, sposób i formę prowadzenia dyżurów w szkole określa regulamin dyżurów.
4. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć sportowych i rekreacyjnych.
- 1) w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
  - 2) organizacja zajęć sportowych:
    - a) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,



- b) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń,
  - c) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
  - d) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe,
  - e) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
  - f) w salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
  - g) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć rekreacyjnych i wycieczek
- 1) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Powyższe kryteria uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
  - 2) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek pieszych podczas burzy, śnieżycy i gołodzi;
  - 3) szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.
6. Postępowanie powypadkowe
- 1) pracownik szkoły lub świadek zdarzenia, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadamia Dyrektora;
  - 2) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - a) rodziców poszkodowanego,
    - b) organ prowadzący,
    - c) pracownika służby bhp,
    - d) społecznego inspektora pracy.
  - 3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie Prokuraturę Rejonową w Nysie i kuratora oświaty;
  - 4) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
  - 5) zawiadomień niezwłocznie dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły;
  - 6) do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
  - 7) członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor;
  - 8) zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy;
  - 9) przewodniczący zespołu powypadkowego poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
  - 10) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
    - a) poszkodowanego, w przypadku ucznia pełnoletniego,
    - b) rodziców, poszkodowanego małoletniego ucznia.
  - 11) jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców.

#### Dział IV

### **Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego**

- § 6.1. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 2. Opracowanie i stałe aktualizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego problemów młodzieży.

3. Prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
5. Otaczanie szczególną opieką uczniów zdolnych. W szczególności:
  - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły;
  - 4) organizowanie kółek zainteresowań dla uczniów szkoły.

## **Dział V**

### **Nauczanie indywidualne**

- § 7. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
  4. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
    - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
    - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
  5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
  6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem
  8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
  9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
  10. Za zgodą organu prowadzącego liczba godzin nauczania indywidualnego może być większa.
  11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
  12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## **Dział VI**

### **Realizacja obowiązku nauki poza szkołą**

- § 8.1.** Dyrektor zezwala, w formie decyzji, na wniosek rodziców na spełnienie obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
  3. Rodzic do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
    - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 2) oświadczenie o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia,
    - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
  4. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa Dział VII w Rozdziale VIII Statutu.
  5. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w Dziale III Rozdziału VIII Statutu.
7. Uczeń spełniający obowiązek poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w Zespole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem.
8. Dyrektor może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki w przypadkach:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## **Dział VII Wolontariat w szkole**

- § 9.1.** W Zespole może funkcjonować szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
  3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń Zespołu, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
  4. Wolontariusze:
    - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
    - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  5. Formy działalności:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora.
  6. W zakresie nie uregulowanym w Statucie mają postanowienia Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  7. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEGO**

#### **Dział I**

##### **Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej**

- § 10.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe – praktyczna nauka zawodu;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) zajęcia edukacyjne organizowane w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756 z późn. zm.)
  - 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem KNO.
3. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

#### **Dział II**

##### **Organizacja roku szkolnego**

- § 11.1.** Rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września;
  - 2) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w roku szkolnym kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
  - 3) szczegółowy terminarz organizacji danego roku szkolnego określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra oraz zarządzenia kuratora oświaty.
2. Okresy nauczania
- Ustalono podział roku szkolnego na dwa okresy nauczania
- I okres od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej;
- II okres od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu 1 stycznia do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Przerwy w nauce
- 1) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek. Termin zimowej przerwy świątecznej w danym roku szkolnym określa minister.
  - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach ogłasza minister;
  - 3) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy w najbliższy wtorek po świętach. Termin wiosennej przerwy świątecznej w danym roku szkolnym określa minister;
  - 4) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
5. Dodatkowe dni wolne od nauki
- 1) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może,

- w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 6 dni;
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w Zespole odbywa się egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  - 3) Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie pkt. 2, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 4, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
  - 6) w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 2 i 4, w szkole są organizowane zajęcia wychowawczo-opiekuńcze;
  - 7) w szkole mogą być organizowane imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne, zgodne z potrzebami uczniów i rodziców;
  - 8) szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w szkole w tych dniach. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu (np. na spotkaniach z rodzicami) i na stronie internetowej Zespołu;
  - 9) w szkole, na wniosek księdza katechety, mogą być organizowane Rekolekcje Wielkopostne. Dni rekolekcji są dniami wolnymi od zajęć szkolnych;
  - 10) w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności w razie klęski żywiołowej, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz ferie zimowe i ferie letnie mogą być rozpoczęte lub zakończone w innych terminach niż terminy określone w § 10 ust. 1 Statutu z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 178 dni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kurator oświaty.
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych:
- 1) klasyfikacji śródrocznej dokonuje się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego okresu nauczania. Klasyfikacji końcowej dokonuje się do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w szkole;
  - 2) szczegółowe przepisy dotyczące sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w WO;
  - 3) w roku szkolnym organizowane są określone w przepisach formy sprawdzające osiągnięcia edukacyjne (np. egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, testy diagnostyczne);
  - 4) terminarz określający szczegółową organizację egzaminów opracowuje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### Dział III

#### Arkusze organizacyjny

- § 12.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora - do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
  3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, z uwzględnieniem KNO.
  4. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor w oparciu o szkolny plan nauczania i plan finansowy szkoły.
  5. Propozycje przydziału zadań dydaktycznych i wychowawczych do arkusza organizacyjnego przygotowują osoby odpowiedzialne za poszczególne odcinki pracy szkoły:
    - 1) Wicedyrektor w odniesieniu do organizacji nauczania teoretycznego;
    - 2) Kierownik szkolenia praktycznego w odniesieniu do nauczania praktycznego;
    - 3) Kierownik gospodarczy w odniesieniu do planowanej obsady stanowisk pracowników administracji i obsługi;

- 4) Główny księgowy w odniesieniu do planu finansowego szkoły w zakresie kosztów związanych z osobowym funduszem płac.

#### Dział IV

#### Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych

- § 13.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania teoretycznego z niezbędnym wyposażeniem, pomieszczeń i urządzeń do nauczania praktycznego, biblioteki, archiwum, pomieszczeń administracyjno- gospodarczych, urządzeń sportowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z określonymi przez ministra standardami.
  3. Podstawową formą pracy szkoły są teoretyczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  4. Godzina lekcyjna kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć nauki jazdy, godzina pracy nauczyciela w bibliotece szkolnej oraz godzina zajęć praktycznych u pracodawcy trwa 60 minut.
  5. Realizacja zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
    - 1) zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły;
    - 2) zajęcia w szkole w ramach kształcenia w zawodach realizowane są zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach;
    - 3) w ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania;
    - 4) zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach klasowych lub – w przypadku młodocianych pracowników – podczas kursów organizowanych przez ośrodki kształcenia zawodowego;
    - 5) zajęcia praktyczne prowadzone są w warsztatach szkolnych lub u pracodawców;
    - 6) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
  6. Liczebność oddziałów, podział na grupy przy realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
    - 2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
    - 3) podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych jest możliwy dla oddziału liczącego więcej niż 30 uczniów;
    - 4) na zajęciach praktycznych, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
    - 5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
    - 6) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 osób;
    - 7) z przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
  7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  8. Tygodniowy rozkład poszczególnych rodzajów zajęć opracowują:
    - 1) Wicedyrektor – rozkład zajęć teoretycznych;
    - 2) Kierownik szkolenia praktycznego – rozkład zajęć praktycznych na warsztatach.
  9. Rozkład zajęć należy opracować w terminie umożliwiającym zapoznanie z nim nauczycieli i uczniów przed rozpoczęciem zajęć szkolnych.

10. Zmiana ustalonego planu zajęć może być dokonana, w sytuacjach uzasadnionych względami organizacji pracy szkoły, wyłącznie przez osobę odpowiedzialną za jego realizowanie.
11. Jeżeli specyfika programu nauczania się temu nie sprzeciwia, w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) zasadę nielączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

## Dział V

### Formy opieki i pomocy uczniom

- § 14.1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:
- 1) prowadzenie działalności informacyjnej, obejmującej upowszechnianie wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli informacji na temat:
    - a) szkodliwości środków lub substancji, których używanie łączy się z zagrożeniem bezpieczeństwa i zdrowia oraz może prowadzić do uzależnień,
    - b) dostępnych form pomocy młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
    - c) możliwości rozwiązywania problemów powodujących powstawanie uzależnień,
    - d) skutków prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
  - 2) prowadzenie w ramach różnych form pracy wychowawczej poradnictwa w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
  - 3) udostępnianie młodzieży, rodzicom i nauczycielom informacyjnych materiałów edukacyjnych dotyczących problematyki zapobiegania narkomanii;
  - 4) uwzględnienie problematyki zagrożeń w klasowych planach wychowawczych oraz spotkaniach wychowawczych z rodzicami;
  - 5) uwzględnienie problematyki zagrożeń w realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2. Szkoła podejmuje działania interwencyjne, polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności gdy młodzież używa, posiada lub rozprowadza środki odurzające i substancje psychotropowe.
  3. Procedury postępowania w sytuacjach powstania szczególnych zagrożeń związanych z ujawnieniem posiadania lub kontaktu młodzieży ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi:
    - 1) w przypadku ujawnienia posiadania lub kontaktu ucznia ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi nauczyciel powinien natychmiast zgłosić ten fakt Dyrektorowi;
    - 2) Dyrektor, po sprawdzeniu zgłoszonego przypadku powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, policję i rodziców ucznia;
    - 3) w przypadku stwierdzenia przebywania na terenie szkoły osoby z zewnątrz, której zachowanie może wskazywać na możliwość posiadania i rozprowadzania środków odurzających lub substancji psychotropowych należy niezwłocznie podjąć działania interwencyjne polegające na powiadomieniu Dyrektora i policji;
    - 4) szczegółowy tryb i sposób postępowania określono w Procedurach postępowania w sytuacjach ryzykownych.
  4. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkół z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:
    - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych stanowiących pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i przyszłej kariery zawodowej;
    - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim dotyczących:
      - a) rynku pracy,
      - b) trendów rozwojowych w tworzeniu nowych zawodów i warunków zatrudniania,
      - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
    - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
    - 4) współdziałanie szkoły i nauczycieli z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **Dział VI**

### **Organizacja nauczania religii i etyki**

- § 15.1.** W Zespole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
  3. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  4. W przypadku, gdy rodzice (pełnoletni uczniowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów.
  5. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
  6. Lekcje religii i etyki organizowane są dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii i etyki w Zespole są organizowane w grupie międzyklasowej.
  7. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
  8. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.
  9. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

## **Dział VII**

### **Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i warunków bazowych i finansowych szkoły**

- § 16.1.** Szkoła proponuje uczniom udział w różnorodnych formach dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych w miarę potrzeb i zgodnie z zainteresowaniami uczniów, a także udział w projektach współfinansowanych ze środków UE w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
  3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, zobowiązany jest do ich dokumentowania (sporządzenia listy osób uczestniczących i planu zajęć).
  4. Nadzór nad prowadzeniem zajęć dodatkowych sprawuje bezpośrednio Wicedyrektor.

## **Dział VIII**

### **Organizacja działalności innowacyjnej**

- § 17.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
  3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
  4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

## **Dział IX**

### **Organizacja biblioteki szkolnej, czytelnicy oraz ICIM**

- § 18.1.** Podstawowe zasady organizacji biblioteki i ICIM
- 1) biblioteka szkolna, czytelnia i ICIM są pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;
  - 2) z biblioteki i czytelnicy oraz ICIM mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu;
  - 4) nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor;



- 5) Dyrektor zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 6) obsługę biblioteki stanowią nauczyciele bibliotekarze;
  - 7) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa jej regulamin wewnętrzny.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza
- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnej z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
    - e) udział w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
    - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie uczniom i nauczycielom informacji edukacyjnych i zawodowych,
    - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - h) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.
  - 2) Prace organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) prenumerata prasy,
    - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
    - f) prowadzenie, określone przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
    - g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
    - h) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami
- 1) biblioteka gromadzi i udostępni młodzieży, rodzicom i nauczycielom informatory, poradniki oraz inne materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania narkomanii;
  - 2) biblioteka organizuje okolicznościowe wystawy prezentujące tematyczne wydawnictwa i inne materiały drukowane;
  - 3) biblioteka gromadzi i udostępni nauczycielom przepisy prawa oświatowego;
  - 4) nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami szkolnymi, publicznymi i pedagogicznymi oraz uczestniczą w dostępnych formach doskonalenia metodycznego;
  - 5) biblioteka gromadzi wszelkie dokumenty wewnętrzne obowiązujące w szkole i regulujące pracę szkoły jako placówki dydaktyczno – wychowawczej.

## Dział X

### Organizacja warsztatów szkolnych

- § 19.1. Warsztaty realizują zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu jako integralnej części procesu kształcenia i wychowania realizowanego przez szkołę, polegającego w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w procesie produkcyjnym i usługowym w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów według obowiązujących programów nauczania.
2. W skład warsztatów wchodzi następujące wydziały warsztatowe:
- 1) Obróbka ręczna;
  - 2) Obróbka mechaniczna;
  - 3) Spawalnica;
  - 4) Pomiary warsztatowe;
  - 5) Elektrotechniczny;
  - 6) Maszyny rolnicze;
  - 7) Pojazdy rolnicze;
  - 8) Naprawa pojazdów samochodowych.
3. Arkusz organizacyjny warsztatów i plan praktyk zawodowych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów określa regulamin warsztatów.

## Dział XI Dokumentacja szkolna

### § 20.1. Księga uczniów

- 1) księgę uczniów prowadzi sekretariat;
  - 2) do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeśli są inne niż adresy ucznia, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
  - 3) wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole;
  - 4) wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców lub pełnoletniego ucznia, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.
- 2. Dziennik elektroniczny**
- 1) dziennik elektroniczny stanowi dokumentację przebiegu nauczania w zakresie zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania oraz w zakresie zajęć prowadzonych przez pedagoga(dziennik pedagoga);
  - 2) za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba;
  - 3) do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, numer PESEL oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeśli są inne niż adresy ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
  - 4) w dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym, który jest równoznaczny z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym, który jest równoznaczny z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 5) bieżących wpisów do dziennika elektronicznego dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 6) w związku z koniecznością odtworzenia ocen uczniów w przypadku awarii dziennika elektronicznego zaleca się prowadzenie osobistych zapisów ocen i wyników klasyfikacji przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego;
  - 8) zasady dotyczące bieżącego posługiwania się dziennikiem elektronicznym określa dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół ~~Religijnych~~ Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie”.
- 4. Dziennik grupowych zajęć pozalekcyjnych**
- 1) dziennik zajęć pozalekcyjnych dokumentuje przebieg nauczania grupy realizującej zajęcia pozalekcyjne;
  - 2) do dziennika wpisuje się program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecność uczniów na zajęciach;
  - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzą nauczyciele zajęć finansowanych z budżetu szkoły. W innych przypadkach opiekunowie sporządzają listy uczestników, plany pracy i okresowe sprawozdania z pracy.
- 5. Dziennik indywidualnego nauczania**
- 1) w przypadku młodzieży zakwalifikowanej do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania;
  - 2) bieżących wpisów do dziennika dokonują nauczyciele prowadzący indywidualne zajęcia;
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dziennika sprawuje Wicedyrektor.
- 6. Dziennik indywidualnego nauczania prowadzony jest w formie papierowej.**
- 7. Arkusz ocen ucznia**
- 1) szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia;

- 2) wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Wychowawca lub uprawniony nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
  - 3) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia;
  - 4) oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”;
  - 5) w arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
  - 6) w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
  - 7) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora. Rodzice, pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen;
  - 8) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia;
  - 9) arkusze ocen przygotowuje sekretariat;
  - 10) wpisów dotyczących oceniania i promocji dokonuje wychowawca lub upoważniony nauczyciel;
  - 11) arkusze ocen i protokoły egzaminacyjne przechowywane są w sekretariacie i udostępniane nauczycielom za pokwitowaniem;
- 8. Księgi arkuszy ocen**
- 1) księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w ..... roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę".
  - 2) na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:  
  
„Księga zawiera:  
1)..... arkuszy ocen uczniów którzy ukończyli szkołę,  
(podać liczbę)  
2)..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.  
(podać liczbę)
  - 3) adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora;
  - 4) księgi arkuszy ocen prowadzi sekretariat.
- 9. Inne dokumenty szkolne**
- 1) dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia;
  - 2) dokumentację pracy Rady Pedagogicznej prowadzi Wicedyrektor;
  - 3) pedagog lub psycholog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik elektroniczny;
  - 4) szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę i lekarza. Dokumentację prowadzi Wicedyrektor.
- 10. Postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentacji**
- 1) w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
  - 2) fakt zaginięcia lub zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania (katalog ocen, protokoły egzaminów) wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych wychowawca (nauczyciel przedmiotu) powinien niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi;

- 3) odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych;
  - 4) z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji;
  - 5) o powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
- 11. Sprostowania błędów i pomyłek w dokumentacji szkolnej**
- 1) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen ucznia dokonuje Dyrektor lub Wicedyrektor, po uprzednim przygotowaniu poprawki przez wychowawcę;
  - 2) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd popełniła;
  - 3) sprostowania błędów i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie (również kolorem czerwonym) nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
- 12. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją.**
- 13. Zasady udostępniania dokumentacji przebiegu nauczania**
- 1) dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana:
    - a) przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) rodzicom uczniów albo pełnoletniemu uczniowi – na ich życzenie – w części dotyczącej informacji o przebiegu nauki ucznia,
    - c) pracownikom naukowym i studentom – za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań.
  - 2) dokumentacja przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej może być udostępniana:
    - a) przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) rodzicom uczniów albo pełnoletniemu uczniowi – na ich życzenie – w części dotyczącej informacji o uczniu.
  - 3) dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej udostępnia się na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby.

## **Dział XII**

### **Działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły**

- § 21.1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Dział XIII**

### **Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem KNO**

- § 22.1.** Zajęcia edukacyjne prowadzone z wykorzystaniem KNO są uwzględniane w programach nauczania dla kwalifikacji, realizowanych przez nauczycieli.
2. Zajęcia prowadzone metodami KNO nie mogą obejmować zajęć praktycznych i laboratoryjnych.
  3. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem KNO prowadzone są na platformie Moodle. Szczegółowe zasady pracy na platformie określa Regulamin korzystania z Platformy e-learningowej Zespołu Szkół Rolniczych-Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie.

## **Rozdział IV ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **Dział I Organy szkoły**

**§ 23** Organami szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski;
5. Rzecznik Praw Ucznia.

### **Dział II Zadania Dyrektora**

**§ 24.1.** Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz.

2. Dyrektor:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 4) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole.
4. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela (z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty); przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego. Ocena pracy powinna być dokonana w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek:
  - 1) nauczyciela;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego;
  - 4) Rady Rodziców.
6. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem Dyrektora, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor wypełnia zadania w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach.
11. Dyrektor podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć (dydaktycznych) edukacyjnych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania 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) dokonywania oceny pracowników samorządowych.
- 13.** Dyrektor dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- 14.** Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
- 15.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami w tym z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Rzecznikiem.
- 16.** Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.
- 17.** Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 18.** Dyrektor jako przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
- 19.** Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 20.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 21.** Dyrektor odpowiedzialny jest za organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem oraz przygotowanie nauczycieli do tych zadań.
- 22.** 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 i opiekuńczej szkoły.
- 23.** Dyrektor stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
- 24.** Dyrektor kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
- 25.** Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
- 26.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora, współpracuje z organem prowadzącym, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.
- 27.** Zadania Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) Dyrektor zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
  - 2) Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
  - 3) Tryb przeprowadzania kontroli:
    - a) kontrolę przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora,
    - b) w skład komisji wchodzi: technik bhp, społeczny inspektor pracy, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik gospodarczy,
    - c) przewodniczącym komisji jest technik bhp,
    - d) przewodniczący komisji przedstawia Dyrektorowi protokół pokontrolny w terminie do 25 sierpnia.
- 28.** Zadania Dyrektora w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Dyrektor powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
  - 2) Dyrektor informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
- 29.** Dyrektor powołuje i odwołuje Rzecznika.

### **Dział III** **Zadania Rady Pedagogicznej**

- § 25.1.** Zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
  4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) powierzenie funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
    - 6) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
    - 7) proponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
  10. Ponadto Rada Pedagogiczna:
    - 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji,
    - 2) uchwała zmiany w Statucie szkoły;
    - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
    - 4) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
    - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
    - 6) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, 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.
  11. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny problemów młodzieży.
  12. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **Dział IV Zadania Rady Rodziców**

- § 26.1.** W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych – po jednym z każdego oddziału – wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
  6. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.
  7. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu.
  8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
  10. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno-wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
  11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ustępie 8, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  12. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  13. Rada Rodziców opiniuje:
    - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
    - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
    - 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w § 20 Statutu.
  14. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

#### **Dział V Zadania Samorządu Uczniowskiego**

- § 27.1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, zespołowi wychowawczemu oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
  6. Samorząd Uczniowski ma prawo zgłoszenia uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole.
  7. Samorząd Uczniowski uczestniczy w planowaniu, realizacji i ocenie działalności kulturalno-rozrywkowej oraz sportowo-rekreacyjnej w szkole.

#### **Dział VI Zadania Rzecznika Praw Ucznia**

- § 28.1.** W Zespole działa Rzecznik Praw Ucznia.
1. Rzecznik wybierany jest w tajnych wyborach przez uczniów szkoły.
  2. Rzecznik powoływany jest przez Dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego na okres 3 lat.
  3. Szczegółowe zadania, funkcje Rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.



## Dział VII

### Zasady współdziałania i rozwiązywania sporów między organami szkoły

- § 29.1.** Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem szkoły.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach określonych ustawą i Statutem szkoły.
  3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się:
    - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
    - 2) na posiedzeniach Rady Rodziców;
    - 3) na posiedzeniach Rady Samorządu Uczniowskiego;
    - 4) w trybie pilnym przez powiadomienie przewodniczących organów szkolnych, którzy powiadamiają swoich członków ogłoszeniem na tablicy ogłoszeń i w książce zarządzeń Dyrektora.
  4. Spory i konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja rozjemcza powołana każdorazowo przez Dyrektora.
  5. Komisja rozjemcza jest powoływana spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy. W skład komisji rozjemczej wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
  6. Komisja rozjemcza podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
  7. Komisja rozjemcza przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązana zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  8. Komisja rozjemcza dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
  9. O swojej decyzji komisja rozjemcza zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
  10. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w konflikcie, sprawę rozstrzyga organ prowadzący.
  11. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz organów szkoły powierza się:
    - 1) Radzie Pedagogicznej, gdy dotyczą one nauczycieli;
    - 2) Radzie Rodziców, gdy dotyczą one rodziców;
    - 3) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu oraz Rzecznikowi, gdy dotyczą one uczniów.

## **Rozdział V OPIEKA WYCHOWAWCZA**

### **Dział I**

#### **Podstawowe zadania i obowiązki wychowawcy**

- § 30.1.** Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo-opiekuńczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  3. Podczas zajęć praktycznych na warsztatach każdy oddział posiada opiekuna przydzielonego przez kierownika szkolenia praktycznego.
  4. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej mu klasy (oddziału) oraz kieruje życiem społecznym klasy.
  5. W realizacji zadań wychowawca posiada określone kompetencje i uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki swojej pracy.
  6. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
    - 4) wytworzenie zwartej grupy uczniowskiej współdziałającej z nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę i poszczególnych jej członków jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
    - 5) analizowanie niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych uczniów, podejmowanie skutecznych środków zaradczych;
    - 6) współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie (oddziale);
    - 7) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów;
    - 8) współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
    - 9) utrzymanie niezbędnej dyscypliny na terenie klasy, wnikliwe i konsekwentne badanie przyczyn opuszczania zajęć, systematyczne rozliczanie frekwencji, powiadamianie rodziców o trwającej ponad 2 tygodnie ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
    - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  7. Obowiązki wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone zostały w „Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie”.
  8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, kierując się dobrem młodzieży, może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy.
  10. Zmiana na stanowisku wychowawcy może nastąpić na wniosek: Dyrektora, rodziców oraz uczniów danej klasy. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Wicedyrektora, odpowiedzialnego za sprawy wychowawcze, Rady Rodziców oraz Samorządu Klasowego, przedstawia nauczycielowi na piśmie decyzję wraz z uzasadnieniem o odwołaniu z funkcji wychowawcy.
  11. Dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek i załatwić go w sposób zapewniający dobre funkcjonowanie szkoły. O sposobie załatwienia wniosku wraz z uzasadnieniem Dyrektor winien powiadomić strony w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje stronom odwołanie się do organu prowadzącego w terminie 14 dni.
  12. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie go z tej funkcji.

### **Dział II**

#### **Obowiązki wychowawcy w zakresie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów**

- § 31.1.** Zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy obowiązującymi na terenie szkoły.
2. Popularyzowanie na terenie klasy zagadnień oświaty zdrowotnej - wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie i higienę osobistą oraz stan higieny otoczenia.
  3. Udzielanie pomocy w ubezpieczeniu uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Zapoznanie uczniów klasy pierwszej na początku roku szkolnego z:
    - 1) organizacją pracy szkoły;
    - 2) siedzibą oraz zakresem kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze;

- 3) lokalizacją pomieszczeń dydaktycznych, w których prowadzone będą zajęcia teoretyczne i praktyczne;
- 4) zasadami funkcjonowania obsługi administracyjnej uczniów (sekretariat, księgowość, kierownik gospodarczy);
- 5) zasadami postępowania powypadkowego.
5. Uczestniczenie w pracach komisji badającej okoliczności i przyczyny wypadków, którym ulegli uczniowie klasy.
6. Prowadzenie ewidencji pisemnego potwierdzenia udziału uczniów w różnorodnych formach szkolenia lub instruktażu z zakresu bhp. Ewidencja może być prowadzona w dokumentacji wychowawcy.

### **Dział III**

#### **Zadania wychowawcy w zakresie współdziałania z rodzicami**

§ 32.1. Do zadań wychowawcy należy:

2. Konsultowanie z rodzicami planu pracy wychowawczej klasy.
3. Informowanie rodziców o zadaniach dydaktyczno - wychowawczych realizowanych w klasie (oddziale) i szkole w roku szkolnym.
4. Zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zarządzeniami wydanymi przez Dyrektora, a dotyczącymi organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz porządku wewnętrznego w szkole, w szczególności z:
  - 1) Statutem;
  - 2) regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawartym w WO;
  - 3) zasadami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów zawartych w nich zasad;
  - 4) zasadami prowadzenia zajęć z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie, religii/ etyki i innych według potrzeb.
5. Zapoznanie rodziców z harmonogramem klasowych spotkań wychowawczych oraz podanie terminu spotkań indywidualnych w ciągu tygodnia.
6. Przekazywanie wniosków i opinii rodziców Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub poszczególnym nauczycielom.
7. Zapewnianie udziału w spotkaniach z rodzicami opiekuna zajęć praktycznych, technika bhp oraz innych nauczycieli lub osób pełniących funkcje kierownicze w zależności od potrzeb zgłaszanych przez rodziców lub z własnej inicjatywy.
8. Informowanie uczniów i ich rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
9. Poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach za rok szkolny. Szczegółowe zasady informowania rodziców o przewidywanych ocenach za rok szkolny zawarte są w WO.

### **Dział IV**

#### **Obowiązki wychowawcy w zakresie wykonywania czynności administracyjnych**

§ 33.1. Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji:

- 1) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen;
- 2) opracowywanie planu pracy wychowawczej klasy (oddziału) na dany rok szkolny;
- 3) przygotowanie wymaganej dokumentacji do egzaminów;
- 4) opracowywanie opinii o uczniach dla potrzeb upoważnionych uprawnionych organów.
2. Wychowawca prowadzi bieżącą informację o uczniach obejmującą przygotowanie zawiadomień, opinii oraz korespondencję z rodzicami.
3. Wychowawca redaguje bieżące dokumenty dotyczące klasy lub poszczególnych uczniów i składa je w sekretariacie.
4. Wszelkie urzędowe pisma i dokumenty dotyczące spraw uczniowskich powinny być podpisane przez wychowawcę i Dyrektora lub Wicedyrektora.
5. Wychowawca przekazuje do sekretariatu informacje o osiągnięciach uczniów prowadzonej klasy (w nauce, wyróżniających wynikach uzyskanych na egzaminach zewnętrznych, uczestnictwie w olimpiadach i konkursach, sporcie, działalności kulturalnej, działalności w samorządzie oraz inne formy uczestnictwa w życiu klasy i szkoły). Informacje te stanowią element pracy wychowawczej szkoły i są udostępniane rodzicom oraz szkołom gimnazjalnym, które kończyli uczniowie w związku z prowadzoną rekrutacją.
6. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym wychowawca przekazuje Wicedyrektorowi arkusze ocen – dokumenty muszą być kompletne i w całości wypełnione.
7. Wychowawca prowadzi lub opracowuje inne dokumenty lub materiały wynikające z przepisów oświatowych lub wewnętrznych potrzeb szkoły.

## **Dział V**

### **Kompetencje i uprawnienia wychowawcy**

**§ 34** Wychowawca posiada następujący zakres kompetencji i uprawnień:

- 1) kieruje systemem nagród i kar w obrębie klasy (oddziału);
- 2) wystawia oceny z zachowania;
- 3) reprezentuje klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub jej zespołów;
- 4) wydaje opinie o uczniach;
- 5) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **Dział VI**

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

**§ 35.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

**3.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, wychowawca:

- 1) organizuje spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż dwa razy w okresie;
- 2) wyznacza jeden dzień w tygodniu, w którym w określonych godzinach, wychowawca jest do dyspozycji rodziców.

**4.** Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) Dyrektor współpracuje z prezydium Rady Rodziców w załatwianiu spraw bieżących szkoły;
- 2) wychowawcy współpracują z oddziałowym zespołem rodziców w zakresie planowania i realizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej na terenie klasy;
- 3) nauczyciele prowadzący różne formy zajęć edukacyjnych współpracują z rodzicami w rozwiązywaniu indywidualnych problemów z nauką poszczególnych uczniów.

**5.** Powinnością rodziców jest:

- 1) uczestniczenie w organizowanych przez szkołę spotkaniach informacyjnych, umożliwiających podjęcie wspólnych działań w przypadku zagrożeń dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) nawiązanie kontaktu ze szkołą na prośbę wychowawcy lub Dyrektora;
- 3) terminowe regulowanie należności finansowych ustalonych przez szkołę w porozumieniu z Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim (np. wpłaty na ubezpieczenie, pokrycie kosztów uczestnictwa ucznia w imprezach kulturalnych, pokrycie kosztów zamówionych podręczników lub inne ustalone opłaty);
- 4) dojazdy rodziców do szkoły odbywają się na koszt rodziców.

## **Dział VII**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 36.1.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - e) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - h) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - b) uczeń;

- c) Dyrektor;
  - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
  - e) pedagog;
  - f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - b) wychowawca;
  - c) pedagog szkolny.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - c) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu.
- 3) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy.
- 4) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 5) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli koniecznym jest zorganizowanie pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
  - e) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają procedury.

## Dział VIII

### Dyżury porządkowo – wychowawcze

#### § 37.1. Dyżury porządkowo-wychowawcze pełnią:

- 1) w budynku głównym nauczyciele prowadzący zajęcia teoretyczne, zgodnie z ustalonym przez Wicedyrektora planem dyżurów;
  - 2) w warsztatach nauczyciele zajęć teoretycznych i praktycznych, zgodnie z ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego planem dyżurów.
2. Nauczyciel pełniący dyżur przebywa w okresie przerw w rejonie dyżuru, czuwając nad zachowaniem porządku i bezpieczeństwa uczniów. Szczególną uwagę należy zwrócić na eliminowanie palenia papierosów oraz przypadki dewastacji sprzętu i pomieszczeń.
3. Uczniowie, którzy w sposób rażący naruszają ustalone zasady zachowania ładu i porządku na terenie szkoły powinni być wylegitymowani przez nauczyciela dyżurnego (lub innego

nauczyciela), a informacja o ich nagannym postępowaniu przekazana do sekretariatu. Sekretariat prowadzi ewidencję zgłoszonych przypadków łamania postanowień Statutu i przekazuje informacje Dyrektorowi.

4. Wszelkie uwagi, istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa młodzieży oraz utrzymania ładu i porządku na terenie obiektów szkoły, nauczyciel dyżurny powinien niezwłocznie przekazać Dyrektorowi.
5. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów porządkowo-wychowawczych określone są w regulaminie.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I PRACOWNIKÓW FUNKCYJNYCH**

#### **Dział I**

##### **Pracownicy Zespołu**

- § 38.1.** W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres zadań osób, o których mowa w ust. 1 określa:
    - 1) Dyrektor dla pracowników funkcyjnych i administracyjnych;
    - 2) Wicedyrektor dla nauczycieli;
    - 3) Kierownik gospodarczy dla pracowników obsługi;
    - 4) Kierownik szkolenia praktycznego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

#### **Dział II**

##### **Obowiązki nauczyciela**

- § 39.1.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
  3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
  4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  5. Jeżeli podczas jakiegokolwiek formy zajęć objętych opieką nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel ma obowiązek zaopiekować się poszkodowanym uczniem oraz niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi i pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy bhp.
  6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciel powinien wskazywać uczniom możliwości rozwijania ich zdolności i zainteresowań, udzielać wszelkiej pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych oraz pomocy w samorealizowaniu się uczniów.
  7. Nauczyciel obowiązany jest zapoznać uczniów oraz ich rodziców z zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów i sprawiedliwie ich traktować.
  8. Nauczyciel powinien wykazywać dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonego w planie zajęć czasu i miejsca zajęć. Wszelkie zmiany w planie zajęć mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą i wiedzą Wicedyrektora.
  10. Nauczyciel jest obowiązany do przestrzegania zapisów „Systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie”.
  11. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
  12. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w ustalonym wymiarze;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
    - 4) zajęcia edukacyjne prowadzone za pomocą KNO.
- § 40** Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do wykonywania prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności do:
1. pisemnego opracowywania dokumentów i informacji dotyczących pracy pedagogicznej:
    - a) rozkładów materiału nauczania ustalonego podstawą programową i obowiązującym programem nauczania danego przedmiotu,
    - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- c) dokonywania wpisów do dziennika elektronicznego,
  - d) pytań i zadań egzaminacyjnych do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - e) tworzenia zasobów materiałów edukacyjnych wykorzystywanych podczas zajęć prowadzonych KNO,
  - f) mierzenia jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. rzetelnego przygotowywania się do prowadzenia zajęć;
  3. udzielania uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów, olimpiad;
  4. opieki nad przydzielonym pomieszczeniem dydaktycznym oraz przejawiania troski o powierzone mienie;
  5. systematycznej współpracy z wychowawcami, w tym udziału w zebraniach organizowanych przez wychowawcę celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  6. pełnienia dyżurów wychowawczo-porządkowych w obiektach szkolnych;
  7. aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej i innych zespołów działających w szkole;
  8. prowadzenia ustalonej dokumentacji pracy pedagogicznej;
  9. udziału w pracach komisji odtwarzającej zniszczoną dokumentację przebiegu nauczania;
  10. systematycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz dokumentowania wyników:
    - a) stopnie wpisywane do dziennika elektronicznego powinny być zgodne z obowiązującą skalą,
    - b) nauczyciel obowiązany jest wystawić i wpisać do dziennika elektronicznego okresowe (roczne) stopnie w terminie ustalonym w WO;
  11. szczegółowe zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów zawarte są w WO;
  12. otoczenia szczególną opieką ucznia, który miał dłuższą usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach;
  13. nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni ustalić indywidualny tryb uzupełnienia i kontroli zaległych wiadomości;
  14. dokonywania wszelkich zapisów w dokumentach w formie zrozumiałej i czytelnej;
  15. prawidłowej realizacji programu nauczania i dążenia do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  16. dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  17. dostosowania metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  18. stosowania oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazanie informacji zwrotnej;
  19. udostępnienia uczniowi i rodzicom pisemnych prac na zasadach określonych w WO.

### **Dział III**

#### **Obowiązki opiekuna pracowni przedmiotowej lub wydziału zajęć praktycznych**

- § 41 Nauczyciel–opiekun pracowni przedmiotowej lub wydziału zajęć praktycznych powinien w szczególności:
- 1) wypracować koncepcję rozwoju pracowni z uwzględnieniem sposobu gromadzenia (wykonawstwa lub zakupu) oraz przechowywania pomocy dydaktycznych;
  - 2) zapewnić utrzymanie ładu i porządku ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i nauczyciela oraz estetyki pomieszczenia;
  - 3) dopilnować, aby pomoce lub inne składniki wyposażenia wykonane przez nauczyciela lub uczniów oraz uzyskane z darowizn były wycenione i ujęte w ewidencji składników majątku pracowni;
  - 4) dokument stwierdzający źródło pochodzenia sprzętu wraz z jego wyceną należy przekazać do księgowości szkoły.

### **Dział IV**

#### **Zadania pedagoga szkolnego**

- § 42.1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 3) współudział w opracowywaniu programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz - w razie konieczności – programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:



- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
4. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania określono w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie”.
5. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 1,2,3 i 4 pedagog szkolny między innymi:
  - 1) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
  - 2) współpracuje na bieżąco z Dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 3) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 4) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań;
  - 5) prowadzi następującą dokumentację:
    - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
    - b) ewidencję uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Dział V**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

- § 43.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Dział VI**

### **Kompetencje i zadania Wicedyrektora**

- § 44** Wicedyrektor jest współorganizatorem procesu nauczania i wychowania w szkole i posiada kompetencje niezbędne do realizacji następujących zadań:
- 1) kierowanie działalnością wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) kierowanie pracą zespołu wychowawczego. Zespół wychowawczy jest organem wewnętrznym szkoły powołanym przez Dyrektora do koordynowania pracy wychowawczej w zespołach klasowych oraz ogólnoszkolnej działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej;
  - 4) prowadzenie spraw uczniowskich;
  - 5) zapewnienie warunków do współdziałania szkoły z rodzicami;
  - 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 7) wykonywanie innych działań wynikających z bieżącej pracy szkoły oraz z przepisów prawa i Statutu.

## **Dział VII**

### **Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego**

- § 45.1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem praktycznej nauki zawodu i za wyniki swojej pracy jest odpowiedzialny przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
2. Kierownik szkolenia praktycznego posiada kompetencje niezbędne do realizacji następujących zadań:
    - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną i wychowawczą w nauczaniu praktycznym;
    - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej;
    - 3) organizowanie zajęć praktycznych i współpraca z pracodawcami;
    - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
    - 5) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora;
    - 6) wykonywanie innych działań wynikających z bieżącej pracy szkoły oraz z przepisów prawa i Statutu.

## **Dział VIII**

### **Kompetencje i zadania głównego księgowego**

- § 46 Główny księgowy posiada kompetencje niezbędne do realizacji następujących zadań:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 3) kierowanie pracą podległych pracowników, ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków;
  - 4) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy.

## **Dział IX**

### **Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego**

- § 47 Kierownik gospodarczy posiada kompetencje niezbędne do realizacji następujących zadań:
- 1) zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu;
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych i administracyjnych;
  - 3) zapewnienie pracownikom i uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 4) prowadzenie spraw mieszkaniowych;
  - 5) rozliczanie kosztów komunalnych Zespołu;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego.

## **Dział X**

### **Informacje dodatkowe**

- § 48.1. Szczegółowe kompetencje osób zajmujących kierownicze stanowiska i inne stanowiska funkcyjne zawarte są w indywidualnych przydziałach czynności.
2. Zatrudnienia na stanowiskach w administracji dokonuje się na podstawie wyników konkursu.

## **Dział XI**

### **Zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i komisje**

- § 49.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w profilu.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespół wspierający lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
  3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
  4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie form realizacji programów nauczania i zakresu minimum programowego;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole lub wdrażanych autorskich, innowacji i eksperymentalnych programów nauczania;

*Zespół Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie*

- 6) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie ustalania potrzeb i kierunków wzbogacania zbiorów biblioteki i czytelní;
- 7) objęcie szczególną opieką nauczyciela rozpoczynającego pracę w zawodzie. Opiekunem takiego nauczyciela jest przewodniczący zespołu przedmiotowego lub inny nauczyciel wyznaczony po uzgodnieniu z Wicedyrektorem.

## Rozdział VII UCZNIOWIE

### Dział I

#### Ogólne zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych

- § 50.1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Dyrektor, nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria oraz warunki przyjęcia do klas pierwszych.
  3. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna
    - 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
    - 2) przewodniczącym komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej jest Wicedyrektor.
  4. Terminarz postępowania rekrutacyjnego i kwalifikacyjnego ustala kurator oświaty.
  5. Organizacja postępowania rekrutacyjnego
    - 1) Formy działalności rekrutacyjnej:
      - a) opracowanie materiałów informacyjnych (plakaty, foldery, informatory, wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej dla uczniów – kandydatów i rodziców) – przekazanie materiałów do szkół gimnazjalnych objętych akcją rekrutacyjną,
      - b) organizowanie spotkań informacyjnych dla uczniów kończących gimnazjum, połączonych ze zwiedzaniem obiektów i pomieszczeń dydaktycznych oraz prezentacja form pracy dydaktyczno – wychowawczej i osiągnięć szkoły,
      - c) organizowanie wyjazdów nauczycieli do szkół gimnazjalnych na spotkania informacyjno – rekrutacyjne z uczniami, rodzicami i wychowawcami klas trzecich,
      - d) przekazanie informacji o warunkach rekrutacji za pośrednictwem lokalnych mediów, prasy i TV kablowej.
  6. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów zawarte są w wewnętrznym regulaminie rekrutacji do klas pierwszych.
  7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  8. Warunki zmiany typu szkoły lub zawodu w trakcie nauki:
    - 1) uczeń pragnący zmienić typ szkoły lub profil kształcenia wnosi podanie do Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu;
    - 2) zmiana, o której mowa w pkt. 1, jest możliwa w pierwszym roku nauki pod warunkiem zdania egzaminu klasyfikacyjnego lub uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi oraz nieprzekroczenia limitu miejsc w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść;
    - 3) decyzję o zmianie typu szkoły lub profilu kształcenia podejmuje Dyrektor;
    - 4) szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i uzupełniania różnic programowych zawarte są w WO.

### Dział II

#### Preferencje przy przyjmowaniu uczniów do szkoły

- § 51.1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od ustalonych kryteriów.
2. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
    - 1) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
    - 2) kandydaci z rodzin wielodzietnych (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
    - 3) kandydaci niepełnosprawni;
    - 4) kandydaci, których jedno lub oboje rodziców są niepełnosprawni;
    - 5) kandydaci, których rodzeństwo jest niepełnosprawne;
    - 6) kandydaci wychowywani w rodzinie samotnie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);
    - 7) kandydaci objęci pieczęcią zastępczą.
  3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

### **Dział III**

#### **Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych**

**§ 52.1.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
3. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

**§ 53.1.** Jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

- 1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
- 2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawarte są w WO.
4. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

### **Dział IV**

#### **Uprawnienia Dyrektora przy przyjmowaniu uczniów**

**§ 54.1.** Dyrektor:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas;
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy:
  - a) uczeń powraca z zagranicy,
  - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadkach niewymienionych w pkt. 2 Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
2. Dyrektor ponadto:

- 1) w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku;
- 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;
- 3) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

## **Dział V** **Prawa ucznia**

### **§ 55.1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości:
    - a) zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
    - b) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych – na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
    - c) rozwijania zdolności, talentów i poszukiwań intelektualnych.
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem, stawianymi wymogami;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) uzyskania bezpłatnej dodatkowej pomocy w przypadku trudności z opanowaniem materiału w tym „samopomocy koleżeńskiej”;
  - 8) w szczególnych przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, do indywidualnego toku nauki albo indywidualnego programu;
  - 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 10) ochrony praw osobistych – życie rodzinne ucznia, przyjaźń, korespondencja nie mogą być przedmiotem publicznych uwag, jeżeli rażąco nie naruszają norm współżycia społecznego;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (czytelni), urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 14) reprezentowania Zespołu w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach;
  - 15) tworzenia i przynależności do organizacji i stowarzyszeń nie mających charakteru politycznego – po uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 16) wpływania na życie Zespołu poprzez Samorząd Uczniowski;
  - 17) być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
- 3. Tryb odwoławczy w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia:**
- 1) uczeń ma prawo odwołać się od decyzji nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora, jeżeli, jego zdaniem, decyzja ta jest niezgodna ze Statutem oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
  - 2) Procedura odwołania:
    - a) od decyzji nauczyciela do wychowawcy,
    - b) od decyzji wychowawcy do Dyrektora,
    - c) od decyzji Dyrektora do kuratora oświaty.
  - 3) termin składania odwołania nie powinien być dłuższy niż 7 dni od daty zapadnięcia decyzji;
  - 4) odwołanie od decyzji nauczyciela do wychowawcy uczeń składa w formie ustnej;
  - 5) odwołanie od decyzji wychowawcy do Dyrektora uczeń składa w formie pisemnej w sekretariacie;
  - 6) odwołania te powinny być rozpatrzone w terminie do 14 dni od daty ich złożenia;
  - 7) odwołanie od decyzji Dyrektora uczeń składa w formie pisemnej do kuratorium oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

## Dział VI

### Obowiązki oraz oczekiwane postawy uczniów

#### § 56.1. Obowiązki ucznia:

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
  - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych, zgodnie z zasadami zawartymi w WO;
  - 4) podporządkowania się obowiązującym regulaminom, zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
  - 5) posiadania na terenie szkoły legitymacji szkolnej w celu umożliwienia sprawdzenia tożsamości ucznia dla celów porządkowych;
  - 6) posiadania pisemnej zgody rodziców na odejście ze szkoły (nie dotyczy uczniów, których rodzice złożyli oświadczenie, o którym mowa w § 61 ust.3 pkt.3), przedstawienia karty obiegowej przed odebraniem dokumentów ze szkoły.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych:
- 1) obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku elektronicznym;
  - 2) zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich normalna obecność klasy;
  - 3) nieobecność ucznia na zajęciach wymaga usprawiedliwienia;
  - 4) nieobecność ucznia mogą usprawiedliwiać:
    - a) lekarz – w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą,
    - b) rodzice, za wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 7 i 8.
  - 5) usprawiedliwienie ma formę pisemną, powinno zawierać informację o przyczynie absencji. Wychowawca decyduje o uznaniu usprawiedliwienia przedłożonego przez ucznia;
  - 6) dopuszcza się inne formy usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców (np. osobiste, telefoniczne, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);
  - 7) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności po podpisaniu stosownego oświadczenia. O jego decyzji zostaną poinformowani rodzice;
  - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nieobecność ucznia mogą również usprawiedliwiać osoby sprawujące opiekę nad nieletnim uczniem lub on sam. Wychowawca decyduje o uznaniu usprawiedliwienia;
  - 9) nieobecności trwająca powyżej 2 tygodni usprawiedliwia się na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
  - 10) w przypadku nieobecności trwającej powyżej 5 dni rodzic (pełnoletni uczeń) zawiadamia wychowawcę o przewidywanej dłuższej nieobecności;
  - 11) rodzic (pełnoletni uczeń) usprawiedliwia opuszczone godziny niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, najpóźniej do 7 dni, przedstawiając wychowawcy usprawiedliwienie lub zaświadczenie lekarskie. W przypadku niedotrzymania terminu godziny te traktuje się jako nieusprawiedliwione;
  - 12) spóźnienie spowodowane przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia;
  - 13) uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora; w przypadku wymienionym wyżej nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin i odpowiednio zaznaczana w dzienniku elektronicznym np. zawody, konkurs, olimpiada itp.
3. Oczekiwane postawy uczniów oraz normy współżycia społecznego
- Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad kultury, norm etycznych oraz właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
- 1) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 2) troski o mienie szkoły:
    - a) uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za spowodowanie zniszczenia sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
    - b) uczeń lub jego rodzice, zobowiązany jest pokryć koszty usunięcia szkody w mieniu szkoły, powstałej w wyniku celowego działania, braku uwagi, aktu wandalizmu,
  - 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 4) przeciwdziałania aktom przemocy lub agresji;
  - 5) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 6) nienaruszania w imię własnej wolności uczuć, praw, godności i wolności innych osób;

- 7) przestrzegania na terenie szkoły zakazu:
  - a) manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych,
  - b) wnoszenia, przechowywania i spożywania alkoholu i innych używek,
  - c) palenia tytoniu w tym papierosów lub ich elektronicznych zamienników (np. e-papieros), picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających lub ich elektronicznych zamienników.
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stroju odpowiedniego do wymagań określonej sytuacji szkolnej, zgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego;
- 9) niewnoszenia na teren szkoły większych sum pieniędzy lub szczególnie cennych przedmiotów – szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zaginione rzeczy ucznia;
- 10) w trakcie zajęć lekcyjnych odbywających się zarówno w szkole jak i poza szkołą obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – urządzenia te pozostają w tym czasie wyłączone;
- 11) w sytuacjach szczególnych nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;

## Dział VII

### Nagradzanie uczniów

**§ 57.1.** Uczeń nagradzany jest za rzetelną naukę, wzorową postawę i wyniki w olimpiadach, turniejach, konkursach, zawodach sportowych:

- 1) wyróżnieniem na forum uczniowskim (uroczystości szkolnej);
  - 2) listem gratulacyjnym wręczonym przez Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 3) prezentacją nazwiska ucznia na tablicy samorządu uczniowskiego lub na stronie internetowej Zespołu;
  - 4) nagrodą rzeczową na zakończenie roku szkolnego.
2. Każdy nauczyciel, wychowawca lub samorząd uczniowski ma prawo zwrócić się do Dyrektora lub wychowawcy z umotywowanym wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia.
3. Osiągnięcia uczniów w nauce, wyróżniające wyniki uzyskane na egzaminach zawodowych i dojrzałości, uczestnictwo w olimpiadach i konkursach, sporcie, działalności kulturalnej, działalności w samorządzie oraz inne formy uczestnictwa w życiu klasy i szkoły podlegają ewidencji. Ewidencję prowadzi sekretariat. Nauczyciele odpowiedzialni za poszczególne formy zajęć czy organizację imprez przekazują pisemną informację o osiągnięciach uczniów do sekretariatu.

## Dział VIII

### Kary stosowane wobec uczniów

**§ 58.1.** Za nieprzestrzeganie Statutu uczniów może być ukarany w formie:

- 1) nagany wychowawcy; z pisemną informacją do rodziców;
  - 2) nagany Dyrektora; z pisemną informacją do rodziców;
  - 3) skreślenia z listy uczniów.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku drastycznego naruszenia obowiązków ucznia, a w szczególności:
- 1) popełnienia przestępstwa ściganego z mocy prawa;
  - 2) powtarzającego się działania na szkodę szkoły, jej pracowników lub innych uczniów;
  - 3) wykroczenia lub wybryku chuligańskiego na terenie szkoły (m.in. kradzież, pobicie, znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi osobami lub zwierzętami, umyślne niszczenie mienia szkoły);
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych osób (m.in. w wyniku palenia papierosów w budynkach szkoły, wywoływania fałszywych alarmów);
  - 5) spożywania alkoholu w szkole lub przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
  - 6) handlu narkotykami, używania ich, bądź nakłaniania innych do ich używania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 7) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, używek, przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 8) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na więcej niż 100 godzinach zajęć lekcyjnych. W przypadku niedopełnienia przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych, Dyrektor może wezwać rodziców do szkoły i poinformować o konsekwencjach wynikających z takiego działania. Dyrektor może zawiadomić właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia wydział rodzinny sądu rejonowego;



- 10) braku poprawy w postępowaniu w wyniku nałożenia innych kar;
  - 11) zniesławienia imienia szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowania dokumentów szkolnych;
  - 13) w przypadku uczniów klasy pierwszej w oddziale wielozawodowym - nieprzedstawienia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracowników młodocianych w terminie do dnia 30 września roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna naukę;
  - 14) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z pracodawcą lub przez pracodawcę i nieprzedstawienia kolejnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników w terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników w „danym” zawodzie;
  - 15) niepodjęcia, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, nauki w klasie, którą uczeń powtarza lub którą rozpoczyna.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje także w przypadku śmierci ucznia.
  5. Dyrektor lub wychowawca mają obowiązek poinformowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.
  6. W każdym przypadku udzielenia kary, uczniowi przysługuje prawo do odwołania.
  7. Odwołanie winno być złożone w formie pisemnej:
    - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej otrzymania;
    - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni daty jej otrzymania;
    - 3) odwołanie może kwestionować zarówno winę, jak i wysokość kary;
    - 4) odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny, Samorząd Uczniowski, rodzice;
    - 5) organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia;
    - 6) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

## Dział IX

### Skreślenie ucznia z listy uczniów

- § 59.1.** Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z tym, że opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca dla Dyrektora. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, tj. do ukończenia 18 roku życia.
- W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  3. Ustala się jasne zasady pomocy i wsparcia ucznia w próbie zmiany postawy wobec obowiązków szkolnych. Podpisuje się umowę/kontrakt pomiędzy szkołą, rodzicem i uczniem. W przypadku dotrzymania warunków umowy/kontraktu w ustalonym w nim terminie, postępowanie o skreśleniu zostaje wstrzymane.
  4. Od decyzji o skreśleniu, uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kuratorium Oświaty w Opolu w okresie 14 dni od otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora.
  5. Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego przed upływem terminu wniesienia odwołania, decyzja o skreśleniu ucznia nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
  6. W szczególnej sytuacji może nastąpić nadanie decyzji o skreśleniu ucznia rygoru natychmiastowej wykonalności z uwagi na:
    - 1) ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - 2) negatywny, deprawujący wpływ ukaranego ucznia na innych uczniów;
    - 3) inny wyjątkowo ważny interes szkoły uzasadniony pisemną opinią Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
  7. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.
  8. Uczeń (lub jego rodzice), wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu z listy, może zwrócić się do Kuratora Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Odwołanie powinno nastąpić w okresie 14 dni od otrzymania decyzji.

9. Organ nadzorujący może wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia działając z urzędu.
10. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów określa szczegółowo Procedura skreślania ucznia z listy uczniów.

## **Rozdział VIII** **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

### **Dział I**

#### **Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców**

- § 60.1.** Formułowanie przez nauczycieli szczegółowych wymagań edukacyjnych w zakresie nauczanych przedmiotów:
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów (zajęć praktycznych na warsztatach) w ramach zespołu przedmiotowego:
    - a) opracowują do 10 września danego roku szkolnego rozkład materiałów nauczania ustalonych podstawą programową i obowiązującym programem,
    - b) opracowują do dnia 10 września danego roku szkolnego szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania. W przedmiotach ogólnokształcących należy uwzględnić podstawę programową określoną w przepisach edukacyjnych,
    - c) ustalają szczegółowe zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz poprawy wystawionych ocen,
    - d) ustalają warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i informują o tym uczniów i rodziców.
  - 2) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych:
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
    - a) szczegółowych wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych ocen z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
  - 2) poinformowanie uczniów odbywa się na pierwszych lekcjach - zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym; w formie pisemnej lub ustnej. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym;
  - 3) poinformowanie rodziców odbywa się na pierwszym spotkaniu z rodzicami, które wychowawca powinien zorganizować nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego;
  - 4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na prośbę rodziców udostępniają im szczegółowe wymagania edukacyjne.

### **Dział II**

#### **Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie uczniów, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych**

- § 61.1.** 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, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
3. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
  - 1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania – ustalone w Statucie;
  - 2) oceny klasyfikacyjne roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny.
4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący (cel) - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
  - 3) stopień dobry (db) - 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1;Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku (+)
5. Oceny ustalane są zgodnie z przygotowanymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne poziomy wymagań.
6. Każdy nauczyciel może ustalić wagę ocen. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym ustalone są w skali od 1 (najniższa waga) do 5 (najwyższa waga).
7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, w pozostałych dokumentach słownie, w pełnym brzmieniu.
8. Ustalanie zasad i sposobów sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) ocenianie wewnątrzszkolne wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  - 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
  - 3) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną w sposób opisany w ust.10;
  - 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom;
  - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 6) nauczyciel obowiązany jest poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o zakresie i terminie planowanego pisemnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego partię materiału powyżej 3 lekcji;
  - 7) fakt planowanego sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych nauczyciel obowiązany jest zaznaczyć w dzienniku elektronicznym - ustalenia powyższe nie dotyczą bieżącej kontroli osiągnięć edukacyjnych (z 3 ostatnich lekcji);
  - 8) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie stosuje się terminu określonego w pkt. 6);
  - 9) w danym dniu w klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian pisemny, z szerszego zakresu materiału nauczania, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy takie sprawdziany, chyba że uczniowie wyrażą pozytywną opinię o większej liczbie sprawdzianów;
  - 10) nauczyciel ma obowiązek dokonać poprawy i oceny pisemnych prac uczniów w okresie do dwóch tygodni;
  - 11) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego pisemnego sprawdzianu wiadomości zanim nie oceni i nie odda poprzedniego;
  - 12) kryteria oceniania prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących:
    - 0 – 29 % - niedostateczny
    - 30 – 49 % - dopuszczający
    - 50 – 69 % - dostateczny
    - 70 – 89 % - dobry
    - 90 – 100 % - bardzo dobry.
  - 13) kryteria oceniania prac pisemnych z przedmiotów zawodowych:
    - 0 – 49 % - niedostateczny
    - 50 – 64 % - dopuszczający
    - 65 – 79 % - dostateczny
    - 80 – 89 % - dobry
    - 90 – 100 % - bardzo dobry.
  - 14) uczeń nieobecny podczas sprawdzianu, jest zobowiązany do jego zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 15) uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną tylko ze sprawdzianów pisemnych w formie i terminie ustalonych przez nauczyciela;
  - 16) możliwość poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianów pisemnych z danej partii materiału przysługuje uczniowi tylko raz;
  - 17) przeprowadzanie prac klasowych należy zakończyć najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (odpowiednio śródroczną lub roczną);
  - 18) uczeń może być raz w okresie (półroczu), lub dwa razy za zgodą nauczyciela, nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami;
  - 19) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
  - 20) uczeń powracający z kursu zawodowego ma do 7 dni na uzupełnienie notatek z lekcji, (zeszytów przedmiotowych), do 14 dni na zaliczenie (nadrobienie) sprawdzianów (prac klasowych).
- 9. Klasyfikowanie śródroczne:**
- 1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie;
  - 2) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – wpisanie do dziennika elektronicznego ocen klasyfikacyjnych powinno nastąpić nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 3) 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 – nauczyciele w porozumieniu z uczniem ustalają indywidualny zakres i sposób uzupełnienia braków programowych oraz termin sprawdzenia osiągniętych wyników.
- 10. Uzasadnienie wystawionych ocen**
- 1) nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej recenzji oceny z dłuższych pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. sprawdzianów, prac klasowych itp.);
  - 2) odpowiedź ustna, praca na lekcji, krótka forma sprawdzenia wiadomości (tzw. kartkówki) uzasadniane są w formie ustnej, w obecności klasy, ze wskazaniem dobrze opanowanej wiedzy lub umiejętności oraz z informacją o brakach;
  - 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. 1. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
- 11. Udostępnianie pisemnych prac rodzicom**
- 1) Prace pisemne obejmujące większą część materiału (sprawdziany, prace klasowe) udostępniane są rodzicom w terminie do 1 tygodnia od dnia wpisania oceny do dziennika elektronicznego w czasie konsultacji nauczycieli w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

### Dział III

#### Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania

- § 62.1.** 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, według ustalonej skali.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalone są w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	(cel)	– 6
2) stopień bardzo dobry	(bdb)	– 5
3) stopień dobry	(db)	– 4
4) stopień dostateczny	(dst)	– 3
5) stopień dopuszczający	(dop)	– 2
6) stopień niedostateczny	(ndst)	– 1
  3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
    - 1) forma i termin przekazania informacji uczniom – nauczyciele poszczególnych przedmiotów w okresie nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, a na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych innych niż niedostateczne;
    - 2) forma i termin przekazania informacji rodzicom – w okresie nie krótszym niż 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice mogą zasięgnąć u wychowawcy

- informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach niedostatecznych – wychowawca jest zobowiązany zorganizować w tym terminie klasowe spotkanie z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na klasowym spotkaniu z rodzicami, o którym mowa w części wstępnej pkt. 2, wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej, przy czym termin 21 dni uznaje się za dotrzymany;
- 3) wychowawca, na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodzica, nie ma obowiązku informowania o rocznych ocenach niedostatecznych rodziców ucznia pełnoletniego; zawiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest kierowane bezpośrednio do ucznia pełnoletniego.
  4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca.
  5. Wpisanie do dziennika elektronicznego ocen klasyfikacyjnych powinno nastąpić nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
  8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 17.
  9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  11. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła.
  12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
  14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### Dział IV

#### Warunki odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- § 63.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora. Podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu wraz z usprawiedliwieniem nieobecności składu uczeń w terminie do 2 dni od pierwotnego terminu sprawdzianu w sekretariacie.

## Dział V

### Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych

- § 64.1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, z zastrzeżeniem ust. 2, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  3. Zwolnienie lekarskie należy złożyć w sekretariacie nie później niż w okresie jednego tygodnia po jego uzyskaniu. Sekretariat przygotowuje decyzję o zwolnieniu oraz informuje o tym fakcie rodziców, nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę.
  4. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych określa Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć edukacyjnych.
  5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  8. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Dział VI

### Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

- § 65.1. Procedura organizowania egzaminów poprawkowych:
- 1) Dyrektor wydaje pisemną decyzję o przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego i zapoznaje z nią wychowawcę i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) decyzja określa termin i miejsce egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej oraz zasady opracowania pytań (ćwiczeń – zadań praktycznych).
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja ds. przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zwana dalej „komisją”. Komisję powołuje Dyrektor. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego z przedmiotów teoretycznych lub

- 2) Kierownik szkolenia praktycznego - jako przewodniczący komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego z praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący;
- 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Pytania (ćwiczenia – zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza 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. Druki protokołu znajdują się w sekretariacie.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora (nie później niż do dnia 30 września następnego roku szkolnego). Podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu wraz z usprawiedliwieniem nieobecności składa uczeń w okresie 2 dni od pierwotnego terminu egzaminu w sekretariacie.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ostatniego roku nauki nie kończy szkoły i powtarza klasę.
11. Od oceny ustalonej przez komisję nie przysługuje odwołanie.
12. Wszelkie procedury związane z przystąpieniem do egzaminu poprawkowego powinny być zakończone przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

## Dział VII

### Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- § 66.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej ustala z nauczycielem danego przedmiotu formę i termin zaliczenia materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  5. Jeżeli uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodzice nie wniosą prośby do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny lub gdy Rada Pedagogiczna takiej zgody nie wyrazi – uczeń nie jest klasyfikowany i nie uzyskuje promocji do klasy następnej, a w przypadku ostatniego roku nauki nie kończy szkoły.
  6. Dla ucznia nieklasyfikowanego na koniec pierwszego okresu lub roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych szkoła organizuje w warsztatach lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: zajęć informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  9. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji uzyskał z przedmiotu ocenę niedostateczną, a w drugim okresie był nieklasyfikowany zdaje egzamin klasyfikacyjny z całego programu nauczania danej klasy.
  10. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
    - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wyznaczonego przez Dyrektora;
    - 2) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Wicedyrektor, stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać obowiązującym kryteriom ocen;



- 3) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia nie powinna przekroczyć dwóch. Zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia i jego rodziców;
  - 4) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według obowiązującej skali stopni;
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień;
  - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;
  - 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ostatniego roku nauki nie kończy szkoły i powtarza klasę.
  12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uczeń, który w wyznaczonym przez Dyrektora terminie nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ostatniego roku nauki nie kończy szkoły i powtarza klasę.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
  15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
    - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub zawód;
    - 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
  16. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
  17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji stosuje się postanowienia § 60. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Dział VIII**

### **Ocena zachowania**

- § 67.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy (oddziału) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.

4. Klasyfikacyjne oceny z zachowania wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;
  - 4) Pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**§ 68.1.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych. Świadczy o jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na podstawie:
  - 1) średniej miesięcznej liczby punktów;
  - 2) informacji o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, kursach doskonalenia zawodowego.
3. Ocenę zachowania ustala się według kryterium:

wzorowe	Suma punktów powyżej 79
bardzo dobre	Suma punktów od 50 do 79
dobre	Suma punktów od 20 do 49
poprawne	Suma punktów od -10 do 19
nieodpowiednie	Suma punktów od -50 do -11
naganne	Suma punktów poniżej -50

- 1) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż bardzo dobra;
- 2) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra.
4. Punkty podlicza wychowawca i informuje uczniów przynajmniej raz w miesiącu.
5. W szczególnych przypadkach, Dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciele mogą wnioskować o ustalenie dla ucznia innej oceny z zachowania niż to wynika z ilości punktów; decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w § 52 ust. 2.
7. Tryb postępowania w przypadku relegowania ucznia ze szkoły określono w Procedurze postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w Zespole.

<b>PUNKTY DODATNIE</b>	
<b>I. KONKURSY, OLIMPIADY, ROZGRYWKI SPORTOWE (przyznaje się za każdy etap)</b>	
10 pkt	udział w etapie szkolnym lub miejskim
20 pkt.	zajęcie 1-3 miejsca
40 pkt.	udział w etapie gminnym, powiatowym
20 pkt.	zajęcie 1-3 miejsca

50 pkt.	udział w półfinale wojewódzkim
20 pkt.	zajęcie 1-3 miejsca
60 pkt.	udział w etapie wojewódzkim
20 pkt.	zajęcie 1-3 miejsca
80 pkt.	udział w etapie centralnym, ogólnopolskim
20 pkt.	zajęcie 1-3 miejsca
<b>II. FREKWENCJA</b>	
<b>a) punkty przyznawane raz w miesiącu:</b>	
10 pkt.	90%-91%
15 pkt.	92%-93%
20 pkt.	94%-95%
25 pkt.	96%-97%
30 pkt.	98%-99%
40 pkt.	100%
<b>b) punkty dodatkowo przyznawane raz w miesiącu:</b>	
30 pkt.	brak godzin nieusprawiedliwionych
20 pkt.	1 godzina nieusprawiedliwiona
10 pkt.	2 godziny nieusprawiedliwione
20 pkt.	brak spóźnień
10 pkt.	1 spóźnienie
<b>III. UDZIAŁ W ŻYCIU SZKOŁY</b>	
5–10 pkt	efektywna praca społeczna w czasie zajęć edukacyjnych
10–30 pkt	praca na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych
5–30 pkt	efektywna praca w samorządzie klasowym
5–30 pkt	efektywna praca w samorządzie szkolnym (przyznaje opiekun samorządu)
10-20 pkt	pomoc uczniom mającym trudności w nauce
5–25 pkt	aktywne uczestnictwo w życiu klasy (dekoracja klasy, wykonanie gazetki, prace porządkowe, wigilia klasowa, itp.)
5–20 pkt	aktywne uczestnictwo w życiu szkoły: <ul style="list-style-type: none"> <li>• praca na rzecz PCK lub innych organizacji</li> <li>• aktywny udział w kółkach zainteresowań, sks (punkty przyznawane raz w miesiącu)</li> <li>• przygotowanie apeli, organizacja imprez</li> </ul>
	przygotowanie jarmarku wielkanocnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie stoiska, sprzedaż</li> <li>• ciasto lub inne artykuły spożywcze</li> </ul>
50 pkt.	
50 pkt.	
5 – 20 pkt	wykonanie elementów dekoracyjnych (wykonanie gazetki, dekorowanie klasy, itp.)
5 – 30 pkt	darowizna na rzecz szkoły (w zależności od wartości), np.: marker – 5 pkt
	udział w poczcie sztandarowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na apelu w szkole</li> <li>• w dni wolne</li> </ul>
20 pkt	
5-50 pkt.	
	udział w akcjach i imprezach organizowanych przez samorząd szkolny, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonanie stroika</li> <li>• wykonanie maski z dyni</li> <li>• udział w akcji „Góra grosza”</li> <li>• ciasto</li> </ul>
30 pkt	
20 pkt	
5 pkt	
50 pkt	
<b>PUNKTY UJEMNE</b>	
1 pkt	spóźnienie
2 pkt	nieusprawiedliwiona godzina zajęć lekcyjnych lub warsztatowych
5 pkt	niewykonywanie poleceń nauczyciela

*Zespół Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie*

10 pkt	nieprzestrzeganie regulaminu pracowni	
10 pkt	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych	
5-10 pkt.	nieodpowiednie zachowanie podczas zajęć	
10-20 pkt.	naganne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, kolegów, innych osób	
20 pkt.	dewastowanie sprzętu	
15 pkt.	niewywiązywanie się z obowiązkowych lub zadeklarowanych przez ucznia zadań	
10 pkt	używanie wulgaryzmów	
<b>NAGANY</b>		
dla uczniów oddziału kształcącego w zawodzie mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych oraz mechanik pojazdów samochodowych 30 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 80 pkt. ujemnych		nagana wychowawcy
dla uczniów oddziału wielozawodowego 20 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 80 pkt. ujemnych,		
dla uczniów oddziału kształcącego w zawodzie mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych oraz mechanik pojazdów samochodowych 60 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 150 pkt. ujemnych,		nagana dyrektora
dla uczniów oddziału wielozawodowego 40 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 150 pkt. ujemnych,		
dla uczniów oddziału kształcącego w zawodzie mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych oraz mechanik pojazdów samochodowych powyżej 100 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 200 pkt. ujemnych,		zagrożenie relegowaniem
dla uczniów oddziału wielozawodowego powyżej 70 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 200 pkt. ujemnych.		
Uczeń może również zostać ukarany naganą wychowawcy lub Dyrektora - niezależnie od ilości punktów lub ilości godzin nieusprawiedliwionej nieobecności - za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie.		

- 1) Liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i łącznej sumy punktów ujemnych branych pod uwagę przy udzielaniu nagany wychowawcy lub Dyrektora nie ulega redukcji po pierwszym okresie.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

### **Dział I Pieczęć urzędowa używana przez szkołę**

**§ 69** Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie używa pieczęci urzędowej wg poniższego wzoru, która jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

### **Dział II Dokumentacja i gospodarka finansowa Zespołu**

- § 70.1.** Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansami na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i posiada szkolny wewnętrzny regulamin obiegu dokumentów księgowych.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
  - 3.** Dochody własne:
    - 1) na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Grodkowie z dnia 1 kwietnia 2005 r. utworzono rachunek dochodów własnych, na którym mogą być gromadzone:
      - a) zapisy w postaci pieniężnej i spadki,
      - b) odszkodowania za utracone mienie,
      - c) darowizny pieniężne od osób fizycznych i prawnych.
    - 2) plan finansowy dochodów własnych w trakcie jego realizacji powinien być nowelizowany;
    - 3) dochody własne podlegają określonej w przepisach finansowych sprawozdawczości;
    - 4) obsługę księgową dochodów własnych prowadzi główny księgowy Zespołu.
  - 4.** Organ prowadzący przekazał mienie w zarząd Państwowego Technikum Mechanizacji Rolnictwa w Grodkowie, obecnie Zespołu.
  - 5.** Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 im. Żołnierzy Niezłomnych w Grodkowie może zostać zlikwidowana po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

### **Dział III Postanowienia Statutowe dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej**

**§ 71.1.** Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 1, im. Żołnierzy Niezłomnych zawiera dotychczasowe postanowienia dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 do momentu wygaśnięcia tych klas.

### **Dział IV Zmiany w treści Statutu**

- § 72.1.** Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
- 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2.** Szkoła publikuje ujednolicony tekst Statutu najpóźniej po 5 nowelizacjach.
  - 3.** Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
  - 4.** Dyrektor ma prawo samodzielnie poprawiać oczywiste pomyłki redakcyjne w Statucie, zawiadamiając każdorazowo Radę Pedagogiczną o ich dokonaniu.
  - 5.** Dyrektor może ujednolicić tekst Statutu bez uchwały Rady Pedagogicznej, każdorazowo zgłaszając ten fakt Radzie Pedagogicznej.

6. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej.
- § 73 Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 grudnia 2018 r. tekst Statutu przyjęto do stosowania z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2018 r.