

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO**

**IM. JANA I JĘDRZEJA ŚNIADECKICH**

**W POZNANIU**

**TEKST UJEDNOLICONY**

**ZNOWELIZOWANY UCHWAŁĄ RADY**

**PEDAGOGICZNEJ**

**NR 29/2017/2018 Z DNIA 7 LISTOPADA 2017 R.**

## **Spis treści**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE3**

**ROZDZIAŁ II. NAZWA SZKOŁY4**

**ROZDZIAŁ III. INNE INFORMACJE O SZKOLE5**

**ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY7**

**ROZDZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY15**

**ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY27**

**ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY39**

**ROZDZIAŁ VIII. ZASADY REKRUTACJI49**

**ROZDZIAŁ IX. UCZNIOWIE SZKOŁY49**

**ROZDZIAŁ X. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY60**

**ROZDZIAŁ XI. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE62**

**ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE93**

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA

## WSTĘPNE

### § 1.

1. Ilekroć w postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (**t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669**) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (**Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669**) ;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu;
  - 3) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego utworzony przez szkoły wymienione w § 4 statutu;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.
  
2. Postanowienia zawarte w statucie obowiązują w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów wszystkich typów szkół /słuchaczy/, rodziców i nauczycieli. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego, uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
  
3. Wobec słuchaczy szkół dla dorosłych nie stosuje się przepisów dotyczących:
  - 1) zakresu i zadań opiekuńczych szkoły;
  - 2) zasad współdziałania szkoły z rodzicami uczniów;
  - 3) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) zapewniania uczniom posiłków;
  - 5) organizowania klubów;
  - 6) opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami;
  - 7) skreślania z listy uczniów i informowania o tym rodziców;
  - 8) ustalania ocen z zachowania.

4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## **ROZDZIAŁ II. NAZWA SZKOŁY**

### **§ 2.**

Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Poznaniu.

### **§ 3.**

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Warzywnej 19; 61-658 Poznań.

### **§ 4.**

Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego stanowią następujące szkoły:

- 1) Technikum Przemysłu Spożywczego;
- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 8;
- 4) XXXV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
- 5) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
- 6) Szkoła Policealna Nr 8;
- 7) Szkoła Policealna Nr 8 dla Dorosłych.

## **ROZDZIAŁ III. INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 5.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 3.1 Uczniowie w szkole dziennej od roku szkolnego 2013/2014 kształcą się według programów nauczania dla poszczególnych zawodów opracowanych zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:
    - a) Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
    - b) Rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn. zm.),
    - c) Rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 184 z późn. zm.),
    - d) Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.)
    - e) (uchylony)
    - f) (uchylony)
    - g) (uchylony)
    - h) Rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003r, Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
  - 3.2 Uczniowie rozpoczynający naukę od roku szkolnego 2017/2018 w Branżowej Szkole I stopnia kształcą się według nowej podstawy programowej określonej w przepisach wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.
  - 3.3 W Technikum Przemysłu Spożywczego na podbudowie gimnazjum; czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata w zawodach:
    - 3.3.a) technik technologii żywności; symbol cyfrowy 314403
    - 3.3.b) technik hotelarstwa; symbol cyfrowy 422402
    - 3.3.c) technik żywienia i usług gastronomicznych; symbol cyfrowy 343404;

3.4 W Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 8 na podbudowie gimnazjum; czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata w następujących zawodach (klasy drugie i trzecie):

3.4.a) cukiernik; symbol cyfrowy 751201

3.4.b) piekarz; symbol cyfrowy 751204

3.4.c) wędliniarz; symbol cyfrowy 751107

3.4.d) kucharz; symbol cyfrowy 512001

3.5 Od roku szkolnego 2017/2018 w Branżowej Szkole **I stopnia** podbudowie gimnazjum; czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata w następujących zawodach:

3.5.a) cukiernik; symbol cyfrowy 751201

3.5.b) piekarz; symbol cyfrowy 751204

3.5.c) wędliniarz; symbol cyfrowy 751107

3.5.d) kucharz; symbol cyfrowy 512001

3.6 Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole zaocznej kształcą się:

1) w XXXV Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych – absolwenci 7 – lub 8-klasowej szkoły podstawowej, gimnazjum - czas trwania cyklu kształcenia - 3 lata (6 semestrów); zasadniczej szkoły zawodowej - czas trwania cyklu kształcenia - 2 lata (4 semestry)

2) na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym – absolwenci gimnazjum, liceum ogólnokształcącego czy zasadniczej szkoły zawodowej; czas trwania kursu – 2 lata.

Po ukończeniu Kursu Kwalifikacyjnego oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uczeń uzyskuje tytuł technika w danym zawodzie.

4. Uczniowie Zespołu Szkół uzupełniają kierunkowe przygotowanie zawodowe w formie obowiązkowych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych przez szkołę w pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy. Program praktyk zawarty jest w dokumentacji programowej danego kierunku kształcenia

4.1) kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników będących uczniami szkoły odbywa się wg odrębnych przepisów.

5. Przewiduje się zmiany typów szkół, zawodów, specjalizacji w zależności od potrzeb.

## **ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 6.**

1. Szkoła dąży do zapewnienia uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Do głównych celów realizowanych przez szkołę należą:
  - 2.1) zapewnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego wg zatwierdzonych planów nauczania oraz umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 2.2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 2.3) poprzez kształcenie zawodowe, współtworzenie poczucia wartości pracy, odpowiedzialności, sumienności, obowiązkowości, rzetelności, etyki zawodowej;
  - 2.4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 2.5) zapewnienie uczniom stosownie do ich wieku i potrzeb opieki pedagogicznej i bezpieczeństwa;
  - 2.6) stworzenie prozdrowotnych warunków pracy ucznia i nauczyciela;
  - 2.7) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 2.8) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów, rozwijanie zainteresowań społecznych, artystycznych i sportowych, w miarę możliwości organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 2.9) umożliwienie uczniom nauki w skróconym czasie indywidualnie;

- 2.10) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2.11) stwarzanie warunków sprzyjających procesowi uspołecznienia szkoły i demokratyzacji w systemie jej kierowania;
- 2.12) przygotowanie do pracy zawodowej i samodzielnej działalności w warunkach gospodarki rynkowej oraz do życia w społeczeństwie demokratycznym;
- 2.13) w szczególności kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i humanistycznych nacechowanych poczuciem odpowiedzialności moralnej, miłości, poszanowania godności drugiego człowieka i odwagi cywilnej.

## § 7.

1. Podstawę realizacji celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły stanowi plan pracy szkoły na dany rok szkolny. Plan pracy szkoły opracowuje wicedyrektor szkoły.
2. Prawo występowania z wnioskami do planu pracy szkoły przysługuje wszystkim organom szkoły.
3. Plan pracy szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
4. Szkoła realizuje zadania zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie zarządzeniami, w szczególności dotyczącymi:
  - 1) umożliwienia uczniom nauki religii i etyki;
  - 2) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 4) realizowania indywidualnych programów nauczania.

Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

5. W szkole utworzono Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Podstawowe cele systemu to:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej;



- 4) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego tworzą:
- 1) psycholog szkolny;
  - 2) nauczyciel bibliotekarz – Punkt Informacji Edukacyjno-Zawodowej;
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 4) nauczyciele wychowawcy;
  - 5) nauczyciele przedsiębiorczości i informatyki.
7. Dla realizacji w/w celów szkoła podejmuje następujące działania:
- 1) uwzględnienie w ramowym planie nauczania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje zawodoznawcze i pomoc w planowaniu kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia;
  - 4) wskazywanie źródeł dodatkowej informacji na temat:
    - a) rynku pracy w kraju i za granicą,
    - b) możliwości dalszej edukacji,
    - c) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - d) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - 5) udzielanie porad edukacyjnych, zawodowych i prawnych, udzielanie informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych, lekarzy itp.;
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery zawodowej;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, szkołami wyższymi, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Ochotniczym Hufcem Pracy - Młodzieżowym Biurem Pracy, Ośrodkiem Wspierania Przedsiębiorczości, Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami zrzeszającymi pracodawców itp.

8. Korzyści dla ucznia płynące z funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) samopoznanie i autoocena w zakresie umiejętności, zdolności, preferencji i predyspozycji zawodowych;
- 2) podniesienie poziomu świadomości i trafności decyzji dotyczących dalszego kształcenia i pracy zawodowej;
- 3) ułatwienie dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 4) zrozumienie konieczności wprowadzania zmian w zaplanowanej karierze zawodowej i edukacyjnej;
- 5) ułatwienie wejścia na rynek pracy;
- 6) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i zawodowym, konsekwencjom niewłaściwych wyborów;
- 7) radzenie sobie z sytuacją stresową, nabycie umiejętności rozwiązywania

9. Celem kształtowania u uczniów postaw obywatelskich, prospołecznych i aktywnego ich uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła realizuje działania w zakresie wolontariatu.

10. Dyrektor szkoły tworzy warunki do działania wolontariatu poprzez:

- 10.1) powołanie Szkolnego Klubu Wolontariuszy, którego opiekunami są psychologowie szkolni;
- 10.2) udział uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły w jednorazowych lub systematycznie prowadzonych akcjach charytatywnych na rzecz lokalnych instytucji, organizowanych przez Szkolny Klub Wolontariuszy, samorząd uczniowski, z inicjatywy nauczycieli lub uczniów oraz poprzez zewnętrzne podmioty;

11. Rolą nauczyciela, wychowawcy w zakresie wolontariatu jest:

- 11.1) dbałość o motywację i zaangażowanie uczniów w wolontariat;
- 11.2.) mapowanie zainteresowań uczniów w obszarze wolontariatu, wyszukiwanie uczniów zainteresowanych działalnością wolontariacką poza szkołą;
- 11.3) pośredniczenie w kontakcie uczeń – rodzic – organizacją oferującą wolontariat;
- 11.4 ) monitoring edukacyjnych i pozadeukacyjnych efektów wolontariatu uczniów, czyli dokonywanie się zmian w funkcjonowaniu uczniów i społeczności szkolnej, pożądanych z punktu widzenia założeń profilaktyki szkolnej.
- 11.5.) wspieranie rówieśniczej edukacji tzw. samopomocy koleżeńskiej.

12. Korzyści dla ucznia płynące z angażowania się w wolontariat:

- 12.1) kształtowanie postaw prospołecznych, w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
  - 12.2) zwiększenie poczucia wspólnoty oraz podnoszenie umiejętności interpersonalnych.
  - 12.3) możliwość wykazania się w wielu dziedzinach, a przez to do odczuwania dumy z własnych czynów i kształtowania samoświadomości.
13. W kształceniu zaocznym dorosłych szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
- 13.1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
  - 13.2) udzielanie informacji dotyczącej podręczników, poradników, komentarzy metodycznych i innych materiałów dotyczących kształcenia dorosłych;
  - 13.3) udzielanie porad metodycznych w procesie kształcenia;
  - 13.4) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
  - 13.5) ocenianie prac kontrolnych.

## **§ 8.**

1. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć lekcyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) oraz uczestniczący w zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i innych organizowanych przez szkołę mają zapewnioną opiekę osoby prowadzącej zajęcia. Osoba ta zobowiązana jest do stworzenia warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom, do sprawowania ciągłego nadzoru oraz kontroli przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i regulaminów sal, pracowni i czynności, a także jest odpowiedzialna za porządek i ład w salach lekcyjnych i obiekcie szkolnym w trakcie zajęć i po ich zakończeniu, w tym również za ich zabezpieczenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz z zarządzeniem dyrektora szkoły w tej sprawie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący na terenie budynku szkolnego i boiska zgodnie z planem dyżurów.
  - 3.1) obowiązkiem dyżurującego jest nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych i BHP przez uczniów oraz zapobieganie niebezpiecznym dla otoczenia i zdrowia zabawom i zachowaniom
    - a) uczniowie, którzy nie ukończyli zajęć lekcyjnych (szkolnych) w czasie przerw nie wychodzą ze szkoły,

- b) uczniowie oczekujący na lekcje przebywają w stołówce, w bibliotece,
- c) w razie nie podjęcia nauki przez nauczyciela w/g planu przewodniczący klasy zgłasza ten fakt osobie pełniącej dyżur,
- d) osoba nadzorująca funkcjonowanie szkoły odpowiedzialna jest za zorganizowanie opieki lub zajęć zastępczych dla uczniów i klas w przypadku nieobecności nauczyciela (również w czasie przerw).

4. Szkoła zapewnia system pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

4.1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;

4.2) Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;

4.3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;

4.4) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

4.5) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
- d) pielęgniarki szkolnej,
- e) poradni,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego;

4.5.1) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe;

4.6) W szkole pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć specjalistycznych:
  - socjoterapeutycznych (dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10),
  - innych zajęć o charakterze terapeutycznym (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się),
- b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (w celu wspomaganie uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych) – zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
- c) warsztatów - zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
- d) porad i konsultacji - zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;

4.7) W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
- b) porad i konsultacji - zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
- c) warsztatów i szkoleń - zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;

4.8) W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

4.9) Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca, dyrektor szkoły lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora. Planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy oraz okres i wymiar godzin realizacji.

4.10) Do zadań koordynatora należy:

- a) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielania tej pomocy oraz okresu i wymiaru godzin realizacji,

- b) informowanie innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - c) prowadzenie spotkań, kierowanie pracami zespołu (w przypadku tworzenia Indywidualnego Planu Edukacyjno -Terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego),
  - d) prowadzenie wybranej dokumentacji ucznia (Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny),
  - e) nawiązanie kontaktów z innymi specjalistami, PPP, organizacjami pozarządowymi;
- 4.11) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

## **§ 9.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
  - 1.1) w szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca i opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły. Zmiana może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych wypadkach.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego powierza bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych nauczycielom lub pracownikom zakładu pracy pełniącym funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub opiekunów praktyk.
4. Przydział wychowawców i opiekunów klas zatwierdzony jest corocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy lub opiekuna spowodowanej np. chorobą, urlopem, dyrektor szkoły przydziela w zastępstwie wychowawstwo lub opiekuństwo innemu nauczycielowi.

## ROZDZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY

### § 10.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Szkolny.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi. Organy szkoły działają w ramach kompetencji zgodnych z ustawą i określonych w ust. 3-7.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 2) powierzanie i odwoływanie z funkcji kierowniczych;
  - 3) sprawowanie i organizowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie planu nauczania dla każdego nauczanego w szkole zawodu, specjalizacji;
  - 5) współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym (w tym określenie terminów i porządku zebrań);
  - 6) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
  - 7) ustalanie kalendarza organizacji danego roku szkolnego;
  - 8) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i planu dyżurów nauczycieli;
  - 9) opracowanie przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 10) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, komisji egzaminacyjnych zgodnie z przepisami szczegółowymi;
  - 11) powoływanie zespołu odwoławczego od oceny pracy nauczyciela, zespołu dla przeprowadzenia społecznego przeglądu warunków pracy i nauki, zespołu inwentaryzacyjnego, zespołu powypadkowego zgodnie z przepisami szczegółowymi, oraz zespołów realizacyjnych i zespołów doradczych;

- 12) powoływanie komisji stypendialnej, komisji przedmiotowych, komisji klasyfikacyjnych, komisji doskonalenia zawodowego i postępu pedagogicznego, komisji problemowych i doraźnych, komisji opiekuńczej i innych według potrzeb szkoły;
- 13) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wprowadzanie nowych profili kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu;
- 15) decydowanie o przyjęciach uczniów do szkoły i zmianie typu szkoły lub oddziału (klasy);
- 16) udzielanie zezwoleń oraz zatwierdzanie indywidualnego programu nauki i organizacji indywidualnego toku nauki;
- 17) udzielanie zwolnień z przedmiotów nauczania;
- 18) przepisania oceny rocznej uczniowi, który zrealizował podstawę programową przedmiotu (trwającego rok) w innej szkole uzyskując co najmniej ocenę dobrą;
- 19) podejmowania decyzji dotyczącej zmiany wyboru drugiego języka obcego;
- 20) zwalnianie uczniów z zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby) oraz urlopowanie w szczególnych przypadkach;
- 21) skreślanie ucznia w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 22) rozpatrywanie odwołań od ustalonych ocen semestralnych i rocznych z przedmiotów i zachowania;
- 23) przyznawanie nagród Dyrektora Szkoły oraz wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 24) zawieszanie niezgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej do chwili rozstrzygnięcia sprawy przez organ prowadzący szkołę;
- 25) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
- 26) przyznawanie nagród i wymierzanie kar uczniom w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 27) zatrudnianie i zwalnianie wszystkich pracowników szkoły;
- 28) opracowanie planu finansowego szkoły na podstawie przydzielonych środków budżetowych;



- 29) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 30) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej szkoły;
- 31) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, higieniczno-sanitarnych i przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w sytuacji wypadku ucznia poinformowanie rodziców o tym fakcie);
- 32) zapewnienie uczniom warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego i opieki lekarskiej;
- 33) wyrażenie zgody na działanie stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 34) zawieszanie lub skracanie zajęć zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 35) występowanie o zmianę Statutu Szkoły;
- 36) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych;
- 37) podejmowanie innych decyzji wynikających z przepisów szczegółowych.

3.1. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3.2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowanie i uchwalenie Statutu Szkoły jeśli nie będzie powołana Rada Szkoły;
- 2) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów;
- 8) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeniesienie ucznia do innego typu szkoły ze względu na jego dobro;
- 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 10) opiniowanie, w szczególności:

- a) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projektu planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora,
  - c) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących powierzenia kandydatom funkcji kierowniczych w szkole oraz odwołania z nich;
- 4.1. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 4.2. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców, uczniów, słuchaczy w sprawach:
- a) projektu Statutu Szkoły lub jego zmian,
  - b) projektu planu pracy szkoły,
  - c) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych
  - d) wystąpienia do organu nadzorującego lub prowadzącego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej dyrektora.
5. Rada Rodziców wybierana jest w demokratycznych wyborach spośród członków wchodzących w skład trójek klasowych. Radę Rodziców stanowi: przewodniczący Rady, zastępca przewodniczącego Rady, skarbnik, sekretarz i pięciu członków Rady.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) wspieranie działalności statutowej szkoły (zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły, opiniowanie projektu planu finansowego złożonego przez dyrektora szkoły);
  - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami, inicjatywami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
    - a) tygodniowego planu zajęć,
    - b) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
    - c) przydziału wychowawstw,

- 3) opracowywania i organizowania wspólnie z wychowawcą klasy procesu wychowania w zespole, poprawy bazy dydaktycznej szkoły, poziomu metodycznego i wychowawczego, podejmowanie działania w zakresie:
  - a) organizacyjno-informacyjnym w celu uaktywnienia rodziców i uczniów szkoły w realizacji celów i zadań na rzecz szkoły,
  - b) uzyskiwania i przekazywania rodzicom informacji o założeniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole,
  - c) udzielania rodzicom wyczerpujących informacji na temat postępów lub trudności w nauce uczniów,
  - d) zaznajamiania rodziców z prawem szkolnym.

7. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy uczniowie ZSPS reprezentowani przez:

- 1) Radę Samorządu Uczniowskiego wybraną przez ogół uczniów;
- 2) Radę Słuchaczy wybraną przez ogół słuchaczy.

Rada Samorządu Szkolnego wyłaniana jest podczas wyborów kandydatów zgłaszających chęć uczestnictwa w wyborach do Zarządu Rady Samorządu Uczniowskiego. W skład Rady Samorządu Szkolnego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik, (jako czteroosobowy Zarząd Rady) oraz członkowie.

8. Kompetencje Samorządu Szkolnego:

- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) zapoznawanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawności i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - d) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
  - e) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,
  - f) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - g) prawo do podejmowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działań z zakresu wolontariatu oraz prawo do wyłonienia składu rady wolontariatu.

9. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Szkolny uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z ustawą i Statutem szkoły. Organy te wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.
10. Organom szkoły wymienionym w ust. 1 zapewnia się swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
11. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach określonych w ust. 11, 12, 13, 14.
12. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej odpowiedzialnym za zorganizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie jej działalności oraz za realizację uchwał podjętych w ramach jej kompetencji. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach organów szkoły.
13. Przedstawiciele organów szkoły mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej i jej przewodniczącego uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
14. Przedstawiciele organów szkoły mogą uczestniczyć za zgodą lub na wniosek przewodniczącego lub organu szkoły w posiedzeniach drugiego organu szkoły z głosem doradczym.
15. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji organy szkoły informują się niezwłocznie o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach i uchwałach zawiadamiając w tym samym czasie Dyrektora Szkoły.
16. Spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
17. Organom szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych według następujących zasad:
  - 1) podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem;
  - 2) sprawy sporne rozpatruje:
    - a) Dyrektor Szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy dwoma organami szkoły - Samorządem Szkolnym, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną,
    - b) organ prowadzący szkołę w przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym,
    - c) w razie konfliktu co najmniej trzech organów szkoły Dyrektor Szkoły powołuje komisje do rozpatrzenia sporu w składzie po jednym przedstawicielu organu szkoły.

## § 11.

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  1. wicedyrektorów;
  2. kierownika szkolenia praktycznego;
  3. kierownik pracowni technologicznej;
  4. kierownik ds. gospodarczych.
2. Stanowiska kierownicze wymienione w § 11 ust. 1 tworzone są w/g zasad określonych w przepisach szczegółowych.
3. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji i zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o przydzielony przez dyrektora szkoły zakres czynności.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są informować Dyrektora o podjętych decyzjach, które Dyrektor może zmienić, jeśli są niezgodne z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami lub z koncepcją kierowania szkołą realizowaną przez dyrektora szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, a także we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły podczas pełnienia dyżuru kierowniczego;
  - 3) organizowanie klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 4) kontrolowanie realizacji obowiązujących planów i programów nauczania oraz pracy zespołów przedmiotowych;
  - 5) kontrolowanie dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i innych);
  - 6) badanie wyników nauczania i ocenianie poziomu kształcenia, sprawdzanie stosowania kryterium oceny z przedmiotów i zachowania;
  - 7) opracowanie tygodniowego planu zajęć oraz planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) ustalanie planu konsultacji indywidualnych, wyrównawczych, innych zajęć oraz terminów egzaminów semestralnych i końcowych;
  - 9) kontrolowanie działalności biblioteki szkolnej, psychologa szkolnego, wychowawców klas;
  - 10) egzaminów/rozmów wstępnych, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych wraz z kontrolą dokumentacji;

- 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną dotycząca organizacji egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 12) nadzorowanie organizacji olimpiad, turniejów, imprez i uroczystości oraz wszystkich innych form działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
  - 13) opiniowanie wniosków o doposażenie bazy szkolnej w pomoce dydaktyczne;
  - 14) nadzorowanie i ocenianie pracy nauczycieli przedmiotów teoretycznych oraz prowadzenie doskonalenia nauczycieli;
  - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
  - 16) występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 17) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły propozycji zatrudnienia lub zwolnienia nauczyciela i innego pracownika szkoły;
  - 18) przygotowanie projektów rocznego planu pracy szkoły w części dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i zawodowej szkoły;
  - 19) przygotowanie informacji o stanie pracy szkoły w określonym zakresie;
  - 20) wykonywanie innych zadań określonych zakresem obowiązków.
6. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje całokształt działalności związanej z zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi. Do kompetencji kierownika należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie umów z zakładami pracy odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
  - 2) kontrolowanie prawidłowego przebiegu szkolenia zawodowego w zakładach pracy oraz pracowniach szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
    - a) określanie faktycznego stopnia realizacji programu praktycznej nauki zawodu: zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
    - b) nadzór nad realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych,
    - c) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bhp i świadczeń finansowych;
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie zakładom pracy programów praktycznej nauki zawodu: zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 4) udzielenie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
  - 5) udzielanie pomocy metodycznej i instruktażowej instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

- 6) wydawanie zaleceń pokontrolnych zakładom pracy w sprawach szkolenia zawodowego;
  - 7) przeprowadzanie szkolenia uczniów z zakresu przepisów BHP;
  - 8) kontrolowanie posiadania przez uczniów aktualnych książeczek zdrowia;
  - 9) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z kształceniem zawodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
    - b) umowy z zakładami pracy z rejestrem umów,
    - c) umowy o współpracy z zakładami pracy,
    - d) plany pracy, kontroli i hospitacji wraz z dokumentacją wykonania,
    - e) informacje o stanie pracy szkoły w określonym zakresie;
  - 10) kontrola dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu uczniów szkoły oraz pracowników młodocianych;
  - 11) zapewnienie stałego przepływu informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającego obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
  - 12) współpraca ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego;
  - 13) formułowanie wniosków odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
  - 14) proponowanie uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
  - 15) udzielanie w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym w zakładach pracy;
  - 16) prowadzenie doradztwa zawodowego we współpracy z psychologiem szkolnym;
  - 17) współpraca z rejonowym biurem pracy;
  - 18) wykonywanie innych zadań określonych zakresem obowiązków.
7. Kompetencje kierownika pracowni technologicznej:
- 1) Realizowanie ustalonej strategii działania pracowni technologicznych zapewniającej prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz produkcyjnego;
  - 2) Współpraca z kierownictwem szkoły, nauczycielami oraz organami szkoły i innymi;
  - 3) Przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków i proporcji dotyczących organizacji pracy pracowników technologicznych.
8. Kompetencje kierownika d/s gospodarczych
- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;

- 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP;
- 3) realizacja i nadzorowanie wykonania następujących zadań:
  - a) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora Szkoły,
  - b) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji,
  - c) projektowanie budżetu szkoły na wydatki gospodarcze i remonty,
  - d) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - e) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - f) zapewnienie dla wszystkich użytkowników budynku i terenu szkolnego warunków BHP zgodnie z odrębnymi przepisami oraz utrzymanie pełnej czystości gmachu i przyległego terenu,
  - g) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii, wakacji i innych dłuższych przerw w nauce;
- 4) reprezentowanie pracowników niepedagogicznych na terenie szkoły;
- 5) ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o awanse, przydzielanie premii, występowanie o zmianę stosunku pracy;
- 6) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do dyrekcji szkoły;
- 7) proponowanie Dyrektorowi Szkoły harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy pracowników obsługi, a także harmonogramu urlopów;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z przydzielonego zakresu pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji dyscypliny pracy oraz innej w/g szczegółowych przepisów;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych zakresem obowiązków.

## § 12.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania kształcenia dzieci.
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) do bieżącej informacji o ocenach i zachowaniu swojego dziecka;



- 4) informacja dotycząca innej dokumentacji przebiegu nauczania jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają możliwość rozmowy z nauczycielem uczącym jego dziecko w czasie trwania konsultacji indywidualnych w terminach wyznaczonych przez szkołę oraz innych terminach uzgodnionych przez obydwie strony.
4. Uwzględniając prawa rodziców określone w ust. 2 szkoła organizuje niżej wymienione formy wzajemnego współdziałania:
- 1) plan dyżurów kierownictwa szkoły oraz terminy konsultacji z nauczycielami - podane są do wiadomości rodziców i uczniów;
  - 2) spotkania kierownictwa szkoły z rodzicami:
    - a) uczniów klas pierwszych i uczniów klas programowo najwyższych na początku roku szkolnego (wrzesień, październik),
    - b) w miarę potrzeby z rodzicami innych klas;
  - 3) spotkania wychowawców z rodzicami uczniów według planu podanego na początku roku szkolnego co najmniej 4 razy w roku;
  - 4) cykl spotkań z zakresu pedagogizacji rodziców w terminach podanych na początku roku szkolnego;
  - 5) poradnictwo indywidualne w godzinach urzędowania psychologa;
  - 6) orientację zawodową dla rodziców uczniów klas programowo najwyższych.
5. Na życzenie rodziców szkoła może zorganizować inne spotkania w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze.

## **§ 12a**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 13.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a w kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę .

### **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala liczbę oddziałów oraz liczbę uczniów w oddziałach.

### § 16.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu 55 minut.
  - 2.1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych zatwierdza w każdym roku dyrektor szkoły. Obowiązuje zasada, że tzw. duża przerwa nie może być krótsza niż 15 minut.
4. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni: piątek i sobotę, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
5. Dopuszcza się możliwość organizacji w szkole zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
6. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
  - 1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki konferencję instruktażową wprowadzającą do pracy w semestrze;
  - 2) w ostatnich dwóch tygodniach przed sesją egzaminacyjną konferencję instruktażową przedegzaminacyjną.

7. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować kursy przygotowawcze, a także zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
8. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów finansowane z innych źródeł oprócz przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 18.**

1. Dyrektor Szkoły corocznie podejmuje decyzje podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z organem prowadzącym uwzględniając:
  - 1) wymagania specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa;
  - 2) plany nauczania zawierające wykaz przedmiotów, w których zajęcia mogą odbywać się w grupach;
  - 3) wysokość środków finansowych przydzielonych szkole przez organ prowadzący i wniosku nauczyciela, zespołu przedmiotowego, przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii wybranego przez siebie organu.
2. Podziału na grupy dokonuje się według następujących zasad:
  - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych;
  - 2) podział powinien zwiększać efektywność zajęć z nauki języków obcych nowożytnych i informatyki;
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, w przypadku małych grup powinny być tworzone grupy międzyklasowe;
  - 4) liczebność grupy podczas prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych powinna być dostosowana do specyfiki kształcenia zawodowego z uwzględnieniem przepisów bhp i warunków lokalowych szkoły;
  - 5) w oddziałach wielozawodowych, wielospecjalnościowych lub wielospecjalizacyjnych podział na grupy stosuje się na zajęciach z przedmiotów zawodowych różniących się treściami programowymi.

### **§ 19.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia praktycznej nauki zawodu, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
  - 1.1) W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane z uwzględnieniem środków finansowych szkoły w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
3. W związku z różną tematyką i warunkami przebiegu ćwiczeń laboratoryjnych w pracowniach chemicznych oraz zajęć praktycznych lub ćwiczeń praktycznych realizowanych w ramach przedmiotów gastronomicznych, nauczyciel prowadzący ma prawo do zmiany terminu przerw (uczniowie przebywają wówczas w świetlicy szkolnej) oraz w przypadku ostatnich lekcji do zwolnienia uczniów ze szkoły uwzględniając obowiązujący, sumaryczny czas trwania lekcji. Przewidywane zmiany należy uzgodnić z dyżurującym wicedyrektorem.
4. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z § 17 ust. 2.
5. Koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być finansowane z funduszu Rady Rodziców.
6. Uczniowie ponoszą koszty zakupu surowców, półproduktów i innych środków koniecznych do realizacji procesu nauczania w przedmiotach chemicznych, zawodowych (gastronomicznych, zajęciach praktycznych).
7. Szkoła może organizować odpłatnie kursy językowe, podnoszenia kwalifikacji i inne.
8. Szkoła może organizować wycieczki klasowe ze zwolnieniem klasy z zajęć dydaktycznych jeden raz w roku szkolnym w wymiarze trzech dni nauki zgodnie z regulaminem wycieczek. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrażać zgodę na zwolnienie z nauki w większym wymiarze.

## **§ 20.**

Szkolenie zawodowe uczniów szkoły jest zorganizowane według n/w zasad:

- 1) szkoła podpisuje umowy o współpracę z zakładami pracy w celu stworzenia ciągłej i efektywnej współpracy oraz wzajemnej pomocy;

- 2) uczniowie, którzy w/g planów nauczania mają odbywać zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, odbywają je na podstawie umowy pomiędzy szkołą a zakładem pracy;
- 3) uczniowie (młodociani pracownicy), którzy wg planów nauczania mają odbywać praktyczną naukę zawodu, odbywają ją na podstawie indywidualnych umów pomiędzy uczniem a zakładem pracy;
- 4) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego realizowane jest zgodnie z planem nauczania w szkole;
- 5) na wniosek pracodawców i za zgodą organu prowadzącego w szkole organizowane są zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników przygotowujące ich do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 6) szkolenie zawodowe zorganizowane jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i z uwzględnieniem prac wzbronionych oraz według programów szkolenia.

#### **§ 21.**

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

#### **§ 22.**

W szkole wprowadzono monitoring wizyjny (obiekt jest oznaczony tabliczkami informującymi o nim), mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami. O monitoringu poinformowani są uczniowie, rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

1. 27 kamer wizyjnych, umieszczonych w budynku szkolnym i jego otoczeniu w widocznych miejscach, obejmuje następujące obszary:
  - 1) wejście główne szkoły;
  - 2) korytarze na parterze, I i II piętrze;
  - 3) szatnie;
  - 4) stołówka;
  - 5) świetlica;

- 6) pokój nauczycielski;
- 7) przedsionki do toalet;
- 8) boiska, tereny zielone;
- 9) parking.

1.1) Rejestrator kamer znajduje się w pokoju nr 19, podgląd kamer znajduje się w portierni.

2. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 12 dni.

3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- 1) Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektor i wicedyrektor szkoły;
- 2) O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo dyrektor ZSPS, w którego obecności można przeglądać nagrania;

4. Zapis ten może być udostępniony:

- 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
- 2) psychologom szkolnym, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
- 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
- 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

5. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor Zespołu udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

## **§ 23.**

1. W szkole istnieje system kontroli dostępu uczniów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi do szkoły, którego celem jest wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa uczniów i ogólna poprawa poziomu bezpieczeństwa w szkole i w jej otoczeniu.
2. Do wejścia i wyjścia z budynku szkolnego uprawnia uczniów i pracowników szkoły karta dostępu – identyfikator.



3. Zasady korzystania z systemu podane są w Regulaminie korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu.

#### **§ 24.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
2. W szkole czynny jest sklepik prowadzący sprzedaż artykułów spożywczych, ciepłych i zimnych napojów oraz posiłków do natychmiastowego spożycia za opłatą ustaloną przez Dyrektora Szkoły.
3. Rada Rodziców może zrefundować z własnych funduszy posiłki dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### **§ 25.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną stanowiącą nowoczesny warsztat pracy dla uczniów i nauczycieli. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

5. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 3) rodzice na podstawie identyfikatora ucznia.

6. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji zajęć indywidualnych i grupowych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
- e) pomaganie uczniom w poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów zajęć w bibliotece,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego (jako dary);

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),

7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;

- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań;
  - 3) funkcjonowanie Szkolnej Czytelni Multimedialnej – zgodnie z regulaminem Szkolnej Czytelni Multimedialnej.
8. Biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki gwarantuje pełny dostęp i swobodne korzystanie ze zbiorów bibliecznych. Godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Biblioteka udostępnia zbiory biblieczne na warunkach określonych w regulaminach działalności biblioteki szkolnej i czytelni czasopism. Regulaminy działalności biblioteki szkolnej opracowują nauczyciele bibliotekarze – do realizacji zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.
11. Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy.
- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
    - e) praca z uczniem zdolnym i uczniem sprawiającym kłopoty wychowawcze,
    - f) organizacja sieci łączników klasowych i współpraca z nimi,

- g) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
- h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
  - spotkania w Bibliotece Wojewódzkiej i Publicznej,
  - czytanie książek przez bibliotekarza,
  - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- j) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
  - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów oraz warsztatów tematycznych,
  - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne;

## 2) Praca organizacyjno-techniczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi;
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
- e) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
- f) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- g) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- h) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki.
- i) Pomoc w przygotowaniu skontrum przez wyznaczoną komisję;

## 12. Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki są środki określone w planie finansowym szkoły;
- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

## **§ 26.**

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami mieszkającymi na stacjach oraz bursach, domach dziecka, rodzinach zastępczych lub objętych nadzorem kuratora w formie:

- 1) kontaktów wychowawcy klasy - 1 raz na kwartał;
- 2) kontaktów psychologa szkoły - 1 raz na semestr;
- 3) kontaktów wicedyrektora lub innych upoważnionych osób w/g potrzeb.

## **§ 27.**

Szkoła dla realizacji celów statutowych posiada pomieszczenia:

- 1.1) 26 sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 1.2) 2 pracownie komputerowe;
- 1.3) 1 laboratorium chemiczne;
- 1.4) 1 pracownię biologiczną;
- 1.5) 1 pracownia fizyczna;
- 1.6) 1 pracownię obsługi konsumenta;
- 1.7) 6 pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 1.8) pełne zaplecza magazynowe do pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 1.9) 1 salę gimnastyczną pełnowymiarową;
- 1.10) 1 małą salę gimnastyczną;

- 1.11) siłownię;
- 1.12) stołówkę z zapleczem;
- 1.13) bibliotekę i centrum multimedialne;
- 1.14) pokój nauczycielski;
- 1.15) gabinet dyrektora;
- 1.16) gabinety wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego;
- 1.17) pokój konferencyjny;
- 1.18) gabinet terapii psychologicznej;
- 1.19) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 1.20) gabinet dentystyczny;
- 1.21) szatnie;
- 1.22) sekretariat;
- 1.23) administracja;
- 1.24) księgowość;
- 1.25) archiwum;
- 1.26) magazyn podręczny;
- 1.27) centrum szkolnej sieci komputerowej;
- 1.28) tereny zielone;
- 1.29) boiska i urządzenia sportowe;
- 1.30) i inne pomieszczenia na terenie szkoły służące celom administracyjnym, gospodarczym i socjalno-higienicznym.

## **ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 28.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 29.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 3.1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie:
    - a) wymiany doświadczeń,
    - b) uzgadniania wyboru programów nauczania,
    - c) uzgadniania zasad realizacji programów nauczania,
    - d) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - e) dostosowania treści programów do możliwości uczniów,
    - f) opiniowania planów dydaktycznych nauczycieli,
    - g) opracowywania ujednoczonych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych,
    - h) opracowywania form, zasad i zakresu badania wyników nauczania

- i) proponowania wewnątrzszkolnego doskonalenia metodycznego,
  - j) prowadzenia doradztwa metodyczno-warsztatowego dla początkujących nauczycieli,
  - k) opiniowania zestawów pytań egzaminacyjnych (klasyfikacji, sprawdzające),
  - l) aktualizacji wiedzy;
- 3.2) przygotowywanie analizy realizacji programów nauczania;
- 3.3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 3.4) koordynowanie procesu wyposażenia pracowni w sprzęt dydaktyczny;
- 3.5) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, upowszechnianie szczegółowych osiągnięć dydaktycznych i metodycznych nauczycieli.

### § 30.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań szczegółowych nauczyciela należą:
  - 2.1) w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
    - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, imprez organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą,
    - b) rzetelne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych w miejscu i czasie określonym planem dyżurów,
    - c) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć lekcyjnych,
    - d) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy ogłoszonej ewakuacji i z innych przyczyn,
    - e) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia miejsca pracy po zakończeniu zajęć,
    - f) wykonywanie zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących rozstrzygnięć szczegółowych związanych ze sprawami BHP i organizacyjno-porządkowymi;
  - 2.2) w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego:
    - a) prowadzenie zajęć w przydzielonej ilości godzin zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć



- b) opracowywanie planów dydaktycznych i planów wynikowych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania do 1 września każdego roku lub innym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły,
- c) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych,
- d) na początku roku szkolnego zapoznanie uczniów i rodziców z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi w przedmiocie, stosowanymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz możliwościami uzyskania wyższej oceny, a także kryteriami oceniania zachowania (w tym skutkami oceny nagannej),
- e) dokonywanie oceniania bieżącego poprzez oceny bieżące oraz informowanie o nich ucznia,
- f) udzielanie informacji o bieżących ocenach rodzicom i uczniom,
- g) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom i rodzicom poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii, udostępnienie pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców,
- h) informowanie rodziców o osiągniętych przez ich dzieci wynikach w nauce poprzez organizowanie zebrań, konsultacji, kontakty telefoniczne lub listowne,
- i) przygotowywanie zajęć dydaktycznych, stosowanie różnorodnych metod nauczania i środków dydaktycznych,
- j) systematyczne ocenianie i bieżące wpisywanie ocen do dzienników lekcyjnych,
- k) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych,
- l) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- m) w odpowiednim czasie i formie informowanie dyrekcji, rodziców, wychowawcy klasy, rady pedagogicznej o wynikach dydaktycznych;

2.3) w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:

- a) dbanie o funkcjonalne wyposażenie i estetykę sal lekcyjnych,
- b) organizowanie we współpracy z uczniami i rodzicami wyposażenia sal lekcyjnych w środki dydaktyczne oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o zakup nowego sprzętu lub środków dydaktycznych,
- c) kształtowanie w uczniach nawyku dbania o mienie szkolne;
- d) współpracowanie z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- e) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,

- f) Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
- 2.4) w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia,
  - b) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskami o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania dla ucznia wykazującego wybitne uzdolnienia,
  - c) organizowanie kół zainteresowań,
- 2.5) zakresie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów:
- a) przestrzeganie rozporządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, a w szczególności stosowanie jawności i obiektywności oceny oraz zasady równomiernej częstotliwości oceniania uczniów,
  - b) przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - c) stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności,
  - d) uwzględnianie opinii lekarza, poradni wychowawczo-zawodowej, psychologa dotyczącej możliwości intelektualnej ucznia,
  - e) przestrzeganie zasad powiadamiania o terminach prac pisemnych
    - pisemne prace klasowe i sprawdziany z określonego działu programowego winny być ustalone z klasą co do terminu i zakresu oraz wpisane do dziennika co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - kartkówki mogą obejmować materiał z ok. trzech ostatnich lekcji,
    - brak wpisu w dzienniku uniemożliwia przeprowadzenie pracy klasowej lub sprawdzianu,
    - jeżeli praca klasowa lub sprawdzian nie odbył się z winy uczniów termin następny ustala nauczyciel,
    - w jednym dniu w klasie może być przeprowadzona jedna praca klasowa lub sprawdzian, w jednym tygodniu nie więcej niż trzy,
    - termin oddania pracy klasowej lub sprawdzianu – dwa tygodnie, z języka polskiego – trzy tygodnie
    - należy wystawić jedną ocenę za jedną pracę klasową lub sprawdzian;

2.6) w zakresie udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:

- a) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie dla uczniów klas pierwszych zajęć wyrównawczych z przedmiotów, z których uczniowie wykazują największe braki,
- b) informowanie wychowawcy i psychologa szkolnego o zauważonych niepowodzeniach szkolnych uczniów,
- c) organizowanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału nauczania;

2.7) w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej:

- a) korzystanie z literatury i czasopism metodycznych, fachowych znajdujących się w bibliotece szkolnej,
- b) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
- c) podnoszenie kwalifikacji poprzez realizację kolejnych stopni awansu zawodowego, uczestniczenie w wybranych przez siebie formach kształcenia (studia podyplomowe, kursy pedagogiczne i inne),
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich i uczestniczenie w nich.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.

### § 31.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1.1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 1.2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 1.3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

2.1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka poprzez:

- a) rozpoznanie jego warunków życia, potrzeb i właściwości,
- b) kontaktowanie się z rodzicami, psychologiem w razie zauważenia nieprawidłowości w rozwoju ucznia,
- c) organizowanie form pomocy dla uczniów mających kłopoty w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- d) występowanie za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauczania lub opiniowanie takiego wniosku,
- e) analizowanie sytuacji i podejmowanie działań w razie wszelkiego naruszenia dyscypliny i statutu szkoły,
- f) stosowanie regulaminowych nagród i kar,
- g) indywidualne ocenianie sprawowania i wyników nauki, w razie potrzeby przeprowadzanie rozmów z rodzicami i zainteresowanym w celu ustalenia sposobów pomocy,
- h) przekazywanie zagrożenia oceną (ocenami) niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją,
- i) utrzymywanie stałego kontaktu z zakładami pracy,
- j) zapoznanie się z aktami osobowymi ucznia – wychowanka;

2.2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski w zakresie:
  - podejmowania wspólnych prac i zadań na rzecz szkoły,
  - organizowanie wyjść klasy, ucznia, wycieczek, wyjazdów zespołów klasowych, reprezentacji klasowej,

- udział klasy w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w organizowanych na terenie szkoły konkursach, współzawodnictwie itd.
  - rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
  - przekształcanie klasy w grupę samowychowania,
  - kontrolowanie samorządności przestrzegania prawa szkolnego,
- b) treści i formy realizacji tematów zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy poprzez:
- wdrażanie uzgodnionego programu wychowawczo-opiekuńczego,
  - tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - omawianie zagrożeń współczesnego świata,
  - podejmowanie zagadnień z zakresu wychowania seksualnego;
- 2.3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka poprzez:
- a) niezwłoczne rozmowy w sprawie niepowodzeń szkolnych i wpisanych uwag o uczniu,
  - b) uzgadnianie ocen z zachowania z nauczycielami uczącymi i uwzględnianie ich uwag,
  - c) organizowanie realizacji niektórych tematów wychowawczych,
  - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń i organizowanie pomocy dla uczniów słabych,
  - e) interweniowanie u określonego nauczyciela lub w Dyrektora Szkoły w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek w realizacji programu, czy częstotliwości wystawianych ocen i braku obiektywności;
- 2.4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci poprzez:
    - indywidualne spotkania z rodzicami,
    - zebrania rodziców,
    - konsultacje
    - informacje przekazywane pisemnie, telefonicznie lub listownie

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły poprzez:
  - zebrania organizowane przynajmniej 4 razy w roku,
  - zorganizowanie wyborów Rady Klasowej lub uzupełnienie składu,
  - uzgodnienie z rodzicami planu pracy wychowawczej lub zmian oraz ustalenie kontroli jego realizacji,
  - zapoznanie rodziców z założeniami planu pracy szkoły, Statutem szkoły, zarządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, regulaminem ustalania oceny z zachowania, zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz przekazywanie informacji o terminach i formach kontaktu z sobą, radą pedagogiczną, pozostałymi nauczycielami i dyrekcją,
  - na zebraniach informacyjnych po klasyfikacji przekazywanie pełnej informacji o uczniu, planowanie wspólnych przedsięwzięć,
  - na zebraniach w trakcie semestru przekazywanie informacji o aktualnych wynikach w nauce, zachowaniu, ustalanie planu wycieczki,
  - powiadamianie poprzez dzienniczek uczniowski, telefonicznie, pisemnie lub listownie o szczególnych osiągnięciach lub niepowodzeniach ucznia, szczególnie w przypadku nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne, zagrożenia półroczne (roczne) ocenę niedostateczną lub zagrożenie drugorocznością,
  - powiadamianie rodziców obowiązkowo pisemnie lub telefonicznie po 10-14 dniach nieobecności uczennicy (ucznia) w szkole,
  - indywidualne spotkania z rodzicami w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;

2.5) współpracuje z psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz współpracuje przy realizacji zaleceń, uzgodnień; w przypadku zaobserwowanych trudności, niepowodzeń szkolnych uczeń kierowany jest przez współpracującego z kadrą pedagogiczną psychologa do poradni psychologiczno-pedagogicznej; po uzyskaniu opinii poradni nauczyciele, psycholog oraz uczeń realizują zalecenia;

2.6) wykonuje czynności administracyjne:

- a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,

- b) wypisuje świadectwa szkolne,
  - c) przygotowuje sprawozdania semestralne i roczne oraz zestawienia statystyczne,
  - d) zapoznaje się z aktami osobowymi ucznia,
  - e) wykonuje pozostałe czynności związane z funkcją wychowawcy (karty wycieczek, zawiadomienia, informacje itd.)
3. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli o organizowanych formach doskonalenia w zakresie przygotowania do pełnienia funkcji wychowawcy, a ponadto:
    - 1) umożliwia samokształcenie, udostępniając literaturę z zakresu poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i rozwiązywania problemów wychowawczych młodzieży;
    - 2) organizuje doskonalenie w formie samokształceniowych zebrań Rady Pedagogicznej;
    - 3) popularyzuje samokształcenie w ramach zespołów przedmiotowych, otacza szczególną opieką nauczycieli, którym po raz pierwszy powierzono funkcję wychowawcy poprzez przydzielenie opiekuna.

### **§ 31a**

#### **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia technologiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i boisku szkolnym pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

7. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko szkolne, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, psychologa lub dyrektora szkoły.
10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.



## **ROZDZIAŁ VIII. ZASADY REKRUTACJI**

(uchylony)

## **ROZDZIAŁ IX. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 32.**

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek ucznia, rodziców Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie nauki na tym samym poziomie edukacyjnym.
2. Uczeń szkoły dla młodzieży ma prawo powtarzać klasę tylko raz w całym cyklu nauczania. Wniosek o powtarzanie klasy należy złożyć w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły przed zakończeniem roku szkolnego,.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. W kształceniu dorosłych dopuszcza się możliwość powtarzania każdego semestru (tylko raz).
5. Uczeń może być przyjęty do każdej klasy w szkole poza okresem naboru w okresie całego roku szkolnego.
6. W przypadku uczniów zasadniczej szkoły zawodowej (pracownicy młodociani) zmiana zakładu pracy możliwa jest tylko w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i zakładem pracy.

### **§ 33.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania zachowania i wymagań edukacyjnych z wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze, roku szkolnym;

- 1.2) złożenia deklaracji uczestnictwa w przedmiotach „religia“, „etyka“, obowiązujących w danym roku szkolnym, a także rezygnacji z nauki przedmiotu w każdej chwili;
- 1.3) wyboru drugiego nauczanego języka obcego nowożytnego obowiązującego w całym okresie kształcenia;
- 1.4) zgodnego z zasadami higieny umysłowej tygodniowego planu zajęć i przerw międzylekcyjnych (przerw między konsultacjami);
- 1.5) bieżącej znajomości ocen bieżących ze wszystkich przedmiotów i informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych (semestralnych) na tydzień przed posiedzeniem Klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
  - a) poinformowania jego i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem okresowych - semestralnych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 1.6) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej oceny wiadomości i umiejętności oraz znajomości stosowanych form kontroli postępów w nauce;
- 1.7) złożenia wniosku o pisemne uzasadnienie przyznanej przez nauczyciela oceny semestralnej lub rocznej;
- 1.8) złożenia wniosku z prośbą o zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 1.9) złożenia wniosku o zwolnienie z zajęć w przedmiotach;
- 1.10) sprawiedliwej i obiektywnej oceny zachowania wg regulaminu ustalania oceny z zachowania (w Wewnętrznym Ocenianiu);
- 1.11) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne ustalenie oceny z zachowania;
- 1.12) uzyskiwania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału nauczania (np. przy nieobecności usprawiedliwionej - choroba itp.);
- 1.13) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o zmianę typu szkoły lub oddziału klasowego w uzasadnionych przypadkach;
- 1.14) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji, klubu lub koła zainteresowań (za wiedzą wychowawcy);
- 1.15) uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych i psychologiczno-edukacyjnych za zgodą rodziców;
- 1.16) korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki;

- 1.17) korzystania ze sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej materialnie za dany majątek szkoły);
- 1.18) korzystania z pomocy wychowawcy i psychologa w rozwiązywaniu problemów osobistych i przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 1.19) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 1.20) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły;
- 1.21) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 1.22) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, wszelkie przypadki nieprawidłowości lub odstępstw w tym zakresie należy bezpośrednio zgłaszać u wychowawcy, psychologa, wicedyrektorów, Dyrektora Szkoły;
- 1.23) uzyskania odpowiedzi na wszystkie wnioski, skargi, odwołania itp. w ciągu 7 – 14 dni, w zależności od typu problemu (7dni w przypadku odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów);
  - a) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 1.24) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia do organu nadzorującego pracę szkoły;
- 1.25) swobodnego udziału w działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 1.26) swobody wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych na forum zespołu klasowego i społeczności szkolnej - jeśli nie są naruszane dobra innych osób;
- 1.27) zgłaszania wychowawcy, nauczycielom, wicedyrektorom, Dyrektorowi Szkoły, przedstawicielom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uwag i wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw szkoły oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwienia;
- 1.28) udziału w organizowanych wycieczkach klasowych ze zwolnieniem /klasy/ z zajęć dydaktycznych jeden raz w roku szkolnym w wymiarze trzech dni nauki (minimalna liczba uczestników wycieczki – 75%);
- 1.29) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

1.30) ochrony danych osobowych, informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 2.1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2.2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do zajęć i uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce, stosownie do swoich możliwości;
- 2.3) starać się poprzez swoją postawę uzyskiwać jak najlepsze oceny z zachowania;
- 2.4) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje;
- 2.5) uczeń technikum, szkoły zasadniczej, szkoły policealnej zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2.6) uczeń technikum jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach na podstawie prośby rodziców (na szkolnych drukach usprawiedliwień i poprzez mobidziennik) lub posiadanego zwolnienia lekarskiego; uczeń pełnoletni posiadający zgodę rodziców na samodzielne usprawiedliwianie swoich nieobecności, zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie na szkolnych drukach lub poprzez mobidziennik;
- 2.7) uczeń (lub pracownik młodociany) szkoły zasadniczej jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach na podstawie:
  - a) zwolnienia lekarskiego (druku L-4) lub jego kserokopii,
  - b) prośby rodziców w przypadkach losowych – na szkolnych drukach usprawiedliwień;
- 2.8) słuchacz szkoły dla dorosłych jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych opiekunowi semestru;
- 2.9) powiadamiać wychowawcę w ciągu 3 dni o planowanej dłuższej nieobecności;
- 2.10) dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od momentu powrotu ucznia lub słuchacza do szkoły po okresie nieobecności;
- 2.11) uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na zwolnienie - urlopowanie z zajęć na okres dłuższy niż 2 tygodnie w przypadku planowanej nieobecności;
- 2.12) złożyć prośbę pisemną do Dyrektora Szkoły w celu wyrażenia zgody i udzielenia zwolnień z zajęć szkolnych na udział w zajęciach i imprezach organizowanych przez organizację lub klub działający poza szkołą, po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy klasy;

- 2.13) właściwie zachowywać się na zajęciach edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz wykonywać ich polecenia, jeśli nie godzą w honor ucznia;
- 2.14) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, pomagać słabszym, szanować poglądy i przekonania innych, nie dopuszczać do stosowania przemocy w celu zastraszania, ośmieszania, wymuszania i poniżania godności osobistej;
- 2.15) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów wewnątrzszkolnych, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 2.16) szanować mienie szkolne, dbać o estetykę, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 2.17) natychmiast zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi dyżurnemu lub wicedyrektorom, Dyrektorowi Szkoły zauważoną szkodę oraz dokonywać naprawy lub pokrycia kosztów w wypadku szkody wyrządzonej z własnej winy;
- 2.18) wystrzegać się nałogów szkodliwych dla zdrowia, uczniowi nie wolno: pić alkoholu, odurzać się, palić tytoniu (na terenie szkoły) oraz przebywać w szkole lub na zajęciach pod ich wpływem;
- 2.19) przestrzegać zasad higieny osobistej - czystość ciała, czystość odzieży, w terminie przeprowadzać badania okresowe;
- 2.20) nosić odpowiedni strój i dbać o jego estetykę (strój ucznia jest czysty i estetyczny), okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni;
- 2.21) brać udział w zajęciach z inną klasą gdy nie bierze udziału w wycieczce lub nie został na nią zakwalifikowany;
- 2.22) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych;
- 2.23) korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach;
- 2.24) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły.

### **§ 33a**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 34.**

1. Problemy, spory i konflikty na terenie szkoły winny być rozstrzygane drogą negocjacji przy zachowaniu zasady wzajemnego poszanowania stron oraz poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
2. Tryb rozstrzygania sporów:
  - 2.1) uczeń - uczeń: rozstrzyga na terenie klasy samorząd klasowy, następnie wychowawca, pedagog, psycholog; na terenie różnych klas odpowiednie samorządy klasowe, a następnie wychowawcy tych klas, psycholog, wicedyrektor, Dyrektor Szkoły;
  - 2.2) nauczyciel - uczeń: rozstrzyga w kolejności Samorząd Klasowy z wychowawcą, inny nauczyciel wybrany przez strony, psycholog, wicedyrektor, Dyrektor Szkoły;
  - 2.3) pracownik administracji, obsługi szkoły - uczeń: rozstrzyga w kolejności Samorząd Klasowy z wychowawcą, psycholog, Dyrektor Szkoły;
  - 2.4) nauczyciel - pracownik administracji, obsługi szkoły: rozstrzyga w kolejności wicedyrektor, Dyrektor Szkoły;
  - 2.5) nauczyciel - nauczyciel: rozstrzyga Dyrektor Szkoły;

- 2.6) strony w sporze mają prawo do wyboru mediatora przy rozwiązywaniu konfliktów;
  - 2.7) dyrektor - rada pedagogiczna: spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej, w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2.8) dyrektor – rada rodziców: spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora, w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 2.9) dyrektor - samorząd uczniowski: spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 2.10) rada pedagogiczna - samorząd uczniowski: spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

### **§ 35.**

1. W szkole stosuje się systemy nagród i kar określone w ust. 2 – 13 (wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia systemu nagród i kar uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego).
2. Uczeń wyróżniający się w nauce i zachowaniu oraz działalności społecznej po każdym semestrze może być nagrodzony nagrodą i wyróżnieniem indywidualnym lub zbiorowym.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może być wyróżniony:
  - 3.1) pochwałą wychowawcy wobec uczniów klasy, oddziału lub szkoły;
  - 3.2) pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 3.3) listem pochwalnym wychowawcy i Dyrektora Szkoły przesłanym do rodziców;
  - 3.4) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
4. Za całokształt osiągnięć w nauce w danym roku szkolnym, a także w roku ukończenia szkoły:

- 4.1) otrzymaniem świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 4.2) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się oceny roczne klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Z wnioskiem o udzielenie nagrody mogą wystąpić:
- 5.1) Wychowawca;
  - 5.2) nauczyciel, nauczyciel zawodu;
  - 5.3) Samorząd Uczniowski, Rada Słuchaczy;
  - 5.4) Rada Rodziców.
6. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się u Dyrektora Szkoły.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
8. Osiągnięcia wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole lub rodzicom są odnotowane na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen i kronice szkolnej:
- 8.1) uczeń – laureat ogólnopolskich konkursów, turniejów, olimpiad otrzymuje na koniec roku szkolnego ocenę najwyższą z przedmiotu kierunkowego;
  - 8.2) uczestnicy, którzy zdobyli od 1 do 6 miejsca w etapie centralnym są zwolnieni z części praktycznej egzaminu zawodowego (dotyczy to tych uczniów, którzy zdają egzamin zawodowy w Izbie Rzemieślniczej) – dotyczy to uczniów klas III. Uczniowie Ci uzyskują ocenę najwyższą pozytywną z części praktycznej egzaminu;
  - 8.3) laureaci i finaliści Turniejów są zwalniani z części teoretycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. W przypadku nieprzestrzegania postanowień zawartych w statucie przewiduje się system kar, który powinien być stosowany według następujących zasad:
- 9.1) kara może być stosowana, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
  - 9.2) wymierzona kara może przyczynić się do osiągnięcia zamierzonego celu wychowawczego;
  - 9.3) w stosowaniu kar obowiązuje stopniowanie, chyba że nastąpiło przewinienie o dużym stopniu szkodliwości.
10. System stosowanych kar obejmuje:
- 10.1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;**
  - 10.2) naganę wychowawcy wobec klasy;



- 10.3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 10.4) naganę Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły z zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 10.5) przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy decyzją dyrektora (gdy jest taka możliwość);
- 10.6) zagrożenie wydalenia ze szkoły z dodatkowym zawiadomieniem zakładu, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 10.7) zawieszenie w prawach ucznia do czasu decyzji Rady Pedagogicznej
  - a) zawieszenia dokonuje Dyrektor Szkoły, a o rodzaju kary decyduje Rada Pedagogiczna w terminie 3 dni od daty zawieszenia;
- 10.8) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły
  - a) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - b) gdy zakład pracy rozwiązał umowę o pracę (dotyczy młodocianych pracowników),
  - c) gdy uczeń samowolnie rozwiązał umowę o pracę z zakładem pracy
  - d) kiedy uczeń wszedł w kolizję z prawem i nie może kontynuować nauki,
  - e) w przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności przez słuchacza na trzech sesjach w semestrze lub ucznia na 60 godzin zajęć szkolnych.

11. Rada Pedagogiczna może uchwalić skreślenie ucznia w przypadku:

- 1) poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. przez poniżenie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego);
- 2) lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenia dla życia i zdrowia innych ludzi lub groźbę dużych strat materialnych;
- 3) kradzieży lub spowodowania znacznych strat w mieniu szkoły względnie innych osób;
- 4) innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły (np. demoralizowanie innych uczniów) lub naruszanie przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach);
- 5) w przypadku uchylania się od udziału w zajęciach i lekceważącego stosunku do nauki, powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez szkołę odpowiednich środków wychowawczych;
- 6) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zakładem pracy.

12. Za zbiorowe wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły (np. uchylanie się od zajęć, pisanie prac pisemnych, udzielania odpowiedzi na stawiane pytania, odmowa wykonania

zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nauczycieli) klasa może zostać ukarana czasowym zawieszeniem niektórych uprawnień (np. do udziału w wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych itp.) Powtarzanie zbiorowych wykroczeń może spowodować rozwiązanie klasy.

13. Z wnioskiem o wymierzenie kary mogą wystąpić: Samorząd Szkolny, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły.
14. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się u osoby lub organu uprawnionego do wymierzania kary.
15. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez uczniów o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszona na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy, Rady Rodziców.
16. Decyzję w sprawie przyznania nagrody, pochwały lub wymierzenia kary wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i karcie informacyjnej o zachowaniu ucznia dołączonej do akt osobowych ucznia.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić pisemnie rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze (tylko formy pisemne).
18. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły od zastosowanej kary w terminie 7 dni od dnia powiadomienia rodziców.
19. Odwołanie, o którym mowa w ust. 19 rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie ~~14~~ 7 dni od dnia jego otrzymania.
20. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach szkoły, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannej nauki i zachowania. Z wnioskiem unieważnienia kary występuje wychowawca klasy.
21. Dyrektor Szkoły może karę anulować w terminie wcześniejszym na wniosek organizacji, nauczyciela, wychowawcy, wicedyrektora, osoby pełniącej funkcję w szkole biorąc pod uwagę osiągnięcia w nauce i nienaganne zachowanie ucznia.
22. Obowiązuje następująca hierarchizacja nagan dotycząca godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych ucznia:
  - 1) do 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy klasy – powiadomienie rodziców;
  - 2) od 31 do 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;

- 3) od 51 do 90 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) od 60 do 120 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
- 5) każda ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, powyżej liczby godzin wpisanych w naganie Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły – skreślenie z listy uczniów.

Dyrektor Szkoły dopuszcza indywidualny tryb postępowania na wniosek wychowawcy i w szczególnej sytuacji ucznia.

### **§ 35a**

#### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **ROZDZIAŁ X. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

### **§ 36.**

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
  - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
  - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

### **§ 37.**

1. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor Szkoły prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Prezydenta Miasta na mocy art. 47 ustawy z ~~8.3.1990~~ 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446).
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielom Zespołu.
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Szkoły.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
7. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierana jest opłata, którą należy wpłacić na konto bankowe Szkoły.

Powyższa opłata zostaje przekazana do Urzędu Miasta Poznania.

8. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (politykę) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
9. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
10. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

### **§ 38.**

Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

# ROZDZIAŁ XI.

## WEWNĄTRZSZKOLNE

### OCENIANIE

#### § 39.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **3 sierpnia 2017 r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (**Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.**),

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (**Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669**).

#### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1.1) Ocenianie uczniów ma na celu:

- a) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- f) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- g) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- h) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

1.2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Nauczyciele na początku roku informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów)

o:

- 1) formach oceniania wiadomości i umiejętności uczniów/słuchaczy;
- 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) standardach egzaminacyjnych zawartych w informatorach egzaminów maturalnych i zawodowych;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) warunkach przekazywania informacji o uzyskiwanych ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.

3. Formy oceniania wiadomości i umiejętności określone są przez oceny szkolne (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny) i zastosowane wagi (jednostki przeliczeniowe).

4. Formy oceniania wiadomości i umiejętności zapisane w dzienniku:

- 1) kolorem czarnym lub niebieskim to np.: krótka odpowiedź, kartkówka, zadanie domowe, aktywność – waga formy (jednostka przeliczeniowa) wynosi 1;
- 2) kolorem zielonym to np.: test, sprawdzian, kartkówka z części działu programowego - waga formy (jednostka przeliczeniowa) wynosi 2;
- 3) kolorem czerwonym to np.: sprawdziany, prace klasowe, testy - waga formy (jednostka przeliczeniowa) wynosi 3.

5. Semestr kończy się oceną wynikającą ze średniej ważonej wyliczonej według wzoru:

$$\text{średnia} = \frac{\sum \text{ocena} \times \text{waga}}{\quad}$$

ważona  $\frac{\quad}{\Sigma \text{ wag wszystkich ocen}}$

przykład:

Uczeń w I semestrze uzyskał następujące oceny z zastosowanych form oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów:

F1 (kartkówka – wagi 1) – db; F2 (odpowiedź – wagi 1) – dst; F3 (aktywność – wagi 1) – dop; F4 (zadanie domowe – wagi 1) – db;

F5 (test mały – wagi 2) – bdb; F6 (test duży – wagi 3) – dst

$$\begin{array}{l} \text{średnia} \\ \text{ważona} \end{array} = \frac{(F1+F2+F3+F4) \times 1 + (F5 \times 2) + (F6 \times 3)}{(4 + 2 + 3)}$$

$$\begin{array}{l} \text{średnia} \\ \text{ważona} \end{array} = \frac{(4+3+2+4) \times 1 + (5 \times 2) + (3 \times 3)}{(4 + 2 + 3)} = \frac{43}{9} = 3,6 \quad \text{dostateczny}$$

Ustalenie ocen:

|                |               |
|----------------|---------------|
| semestralnych, |               |
| rocznych       |               |
| od 5,8         | celujący      |
| od 4,8         | bardzo dobry  |
| od 3,8         | dobry         |
| od 2,8         | dostateczny   |
| od 1,8         | dopuszczający |

Ocenę roczną oblicza się na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen z obu semestrów.

**Proponowana skala ocen:**

|          |        |
|----------|--------|
| 0 – 30%  | ndst   |
| 31 – 35% | ndst + |
| 36 – 40% | dop –  |
| 41 – 45% | dop    |
| 46 – 50% | dop +  |
| 51 – 55% | dst –  |



|          |       |
|----------|-------|
| 56 – 60% | dst   |
| 61 – 65% | dst + |
| 66 – 70% | db –  |
| 71 – 75% | db    |
| 76 – 80% | db +  |
| 81 – 85% | bdb – |
| 86 – 90% | bdb   |
| 91 – 95% | bdb + |
| 96 – 99% | cel – |
| 100%     | cel   |

6. Nauczyciele uczący na tym samym poziomie edukacyjnym tego samego przedmiotu zobowiązani są do stosowania tych samych form sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów
7. Określona liczba zadań obowiązujących każdego ucznia musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole.
8. W przypadku nieobecności na kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej (bez względu na przyczynę), uczeń ma obowiązek poddania się formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa tygodnie od przybycia do szkoły (w godzinach organizacyjnych).
9. W sytuacji, kiedy uczeń nie przystąpi do ustalonej (zgodnie z ww. punktem) formy oceniania, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie, nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacją, sprawdzić ucznia z zaległych treści nauczania.
10. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z każdej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż dwa tygodnie od daty jej wystawienia. Nie należy jednak stwarzać sytuacji, kiedy uczeń poprawia oceny na tydzień przed klasyfikacją.
11. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprzedniej. Nauczyciel nie wystawia następnej oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń nie poprawi danej formy. Przy wystawianiu ocen semestralnych/rocznych nauczyciel bierze pod uwagę poprawioną ocenę (na korzyść ucznia).
12. W przypadku, gdy uczeń z własnej winy nie przystąpi do obowiązkowych form pisemnych: kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych itp. forma ta liczona będzie do średniej ważonej tak jak ocena niedostateczna, z zachowaniem wagi danej formy.

13. Zaleca się, aby forma o wadze „3” była zaliczona na ocenę pozytywną. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wystawienie semestralnej oceny pozytywnej, jeżeli mimo oceny niedostatecznej o wadze „3”, średnia ważona wszystkich ocen uzyskanych w semestrze wynosi 2,0.
14. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne i ćwiczenia w ramach przedmiotów gastronomicznych za brak stroju otrzymują ocenę niedostateczną.
15. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) do egzaminu dopuszcza się słuchaczy, którzy uczęszczali na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje;
  - 2) słuchacz szkoły dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, przystępuje do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadzonych w formie pisemnej i ustnej;
  - 3) Słuchacz szkoły dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych przedmiotów zawodowych. Wyboru przedmiotów zawodowych, z których słuchacz będzie egzaminowany, dokonuje Rada Pedagogiczna, a nauczyciel prowadzący, informuje słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Egzaminy semestralne z pozostałych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) słuchacz szkoły dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej;
  - 5) dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części według odrębnych przepisów;
  - 6) słuchacz, który nie został zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa dyrektor szkoły;

- 7) Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązujących zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
16. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła, systematyczna i zróżnicowana.
  17. Wystawione w każdym semestrze oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów w określonych proporcjach określają stopień opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych i kwalifikacjach zawodowych.
  18. Oceny bieżące są dla ucznia konkretnymi informacjami o poziomie jego wiadomości, umiejętności oraz postaw i pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
  19. Nauczyciele wystawiają oceny w sposób jawny dla ucznia i uzasadniają je w przypadku ustnej odpowiedzi - ustnie, w przypadku pracy pisemnej – w postaci krótkiej recenzji. Uczeń lub jego rodzice mają prawo prosić o dokładniejsze uzasadnienie oceny.
  20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  21. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
  22. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych, prowadzonej w formie zaocznej, przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły, a w szczególności:
    - 1) terminy egzaminów semestralnych i końcowych powinny być podane do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
    - 2) terminy planuje się tak, aby mogły odbywać się w ciągu ostatnich 2-4 tygodni każdego semestru. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio po:
      - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
      - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
    - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy trzy godziny lekcyjne (po 45 minut);

- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 5) Egzamin pisemny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 6) egzamin ustny :
  - a) składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
  - b) zamiana kartki jest niedozwolona,
  - c) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
  - d) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa o 2 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu,
  - e) treść zadań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować pełen zakres materiału nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze,
  - f) pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania tego przedmiotu,
  - g) z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, ustalone oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy, w przypadku egzaminu w formie pisemnej, zestawy pytań w przypadku egzaminu w formie ustnej.

23. Pozostałe warunki oceniania, klasyfikowania i promowania:

- 1) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 3);
  - c) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny na 50% zajęć +1 godzina;
  - d) w przypadku niespełnienia warunku klasyfikowania 50% + 1 godzina, uczeń może być klasyfikowany, jeśli zaliczył na ocenę pozytywną formy sprawdzania wiadomości i umiejętności wagi 3 i wagi 2.

- e) uczeń powinien być oceniany wyłącznie w formach podanych w Wewnętrznym Ocenianiu;
- f) ilość ocen w przedmiocie nie może być mniejsza niż ilość lekcji + 2 (wymóg ten nie dotyczy zajęć edukacyjnych w wymiarze powyżej 4 lekcji tygodniowo);
- g) sprawdziany i prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej 1 (jeden) tydzień wcześniej i wpisane do dziennika lekcyjnego;
- h) w jednym dniu w klasie może być przeprowadzona jedna praca klasowa lub sprawdzian, w jednym tygodniu nie więcej niż trzy;
- i) nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionych prac w terminie 2-tygodniowym (z języka polskiego 3-tygodniowym);
- j) 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;
- k) długoterminowe zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego honorowane są tylko na podstawie zaświadczenia pobranego w sekretariacie szkoły i wypełnionego przez lekarza;
- l) zwolnienia krótkoterminowe (do miesiąca) nie upoważniają do nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego;
- m) do momentu wpisania zwolnienia długoterminowego do dziennika lekcyjnego przez wicedyrektora uczeń zobligowany jest do uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego;
- n) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej bez powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

#### 24. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) na prośbę ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

- 3) termin egzaminów klasyfikacyjnych powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 4) uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 6) czas trwania pisemnej części egzaminów klasyfikacyjnych, jak również czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego;
  - 7) układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący lub zespół nauczycieli, uwzględniając umiejętności i wiadomości ze wszystkich poziomów wymagań;
  - 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako egzaminujący,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 9) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  - 10) Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego semestralnego należy wpisać tworząc w drugim semestrze grupę ocen o nazwie „egzamin klasyfikacyjny” z kolumną np. "za I okres z biologii" i tam wpisać uczniowi ocenę wagi 3.
25. Egzamin poprawkowy:
- uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał dawać egzaminy poprawkowe; słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania z egzaminu jednej oceny niedostatecznej;
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych;

- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych i letnich;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 6) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września;
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- 8) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym);
- 9) podania (uczniów pełnoletnich lub prawnych opiekunów) o egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe powinny być złożone w terminach określonych przez Dyrektora szkoły w planie pracy szkoły;
- 10) zestawy (zadań) na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe powinny być złożone nie później niż w dniu zakończenia zajęć szkolnych,

11) liczbę zestawów uzależnia się od liczby uczniów zdających - musi być co najmniej o dwa większa.

26. Sprawdzian wiadomości i umiejętności:

- 1) uczeń, który zgłasza zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do sprawdzianu weryfikującego jego wiadomości i umiejętności;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia. Termin ustala się z uczniem i jego rodzicami;
- 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 6) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

29. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;



- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 4) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole zaocznej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 7) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub

z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 8) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania; nauczyciel pracuje z uczniem zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni uzupełnionymi wskazówkami zamieszczonymi w indywidualnej karcie pomocy;
- 9) wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania się z treścią orzeczeń, opinii i informacji, jakie posiadają powierzeni jego opiece uczniowie; powiadamia nauczycieli uczących o wskazaniach zawartych w indywidualnym programie pomocy oraz na bieżąco przekazuje informacje o jego wykonaniu;
- 10) wychowawca nadzoruje tych nauczycieli, którzy są wymienieni jako osoby realizujące zalecenia;
- 11) uczeń, który posiada opinię poradni o dostosowaniu w stosunku do niego wymagań edukacyjnych, podlega tej samej skali ocen co wszyscy uczniowie ZSPS;
- 12) zakres materiału wymagany od ucznia, któremu dostosowano wymagania edukacyjne odpowiada kryteriom wymagań na ocenę dopuszczającą;
- 13) zestawy pytań do odpowiedzi pisemnych powinny stwarzać możliwość oceniania w całej skali; jeżeli jest to niemożliwe, to uczniowi, w stosunku do którego dostosowano wymagania edukacyjne, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dodatkowe pytania z poziomu oceny dopuszczającej;
- 14) pytania ustne kierowane bezpośrednio do ucznia, któremu dostosowano wymagania edukacyjne, powinny dotyczyć tylko zakresu wymaganego na ocenę dopuszczającą;
- 15) uczeń, który wykazuje się wiedzą i umiejętnościami większymi niż wymagane na ocenę dopuszczającą, ma prawo uzyskać oceny wyższe;
- 16) w przypadku, gdy u ucznia przedstawiającego zaświadczenie o dostosowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciele uczący zaobserwują brak występowania

ograniczeń uniemożliwiających sprostanie normalnym wymaganiom programowym, uczeń zostaje skierowany na ponowne badania do poradni;

- 17) uczeń, posiadający opinię o dostosowaniu wymagań edukacyjnych, jest zobowiązany do stałej współpracy z nauczycielami w celu realizowania zaleceń wydanych przez poradnię;
- 18) szczegółowe informacje dotyczące indywidualizacji podejścia dydaktycznego zawarte są w karcie indywidualnej pomocy.

### **§ 39a**

#### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
- 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
  - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
  - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.

6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 40.**

##### **Formy sprawdzania i oceniania stosowane w poszczególnych przedmiotach:**

##### **Język polski**

Sprawdzian z epoki, praca klasowa **waga 3**

Sprawdzian ( w tym rozumienie czytanego tekstu) **waga 2**

Odpowiedź ustna **waga 1**

Kartkówka **waga 1**

Praca domowa **waga 1**

Referat, recytacja, aktywność na lekcji, aktywność pozalekcyjna **waga 1**

*W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą skalę:*

*cl 100-96 % maksymalnej liczby punktów + zadanie dodatkowe*

*bdb 95-86 %*

*db 85-70 %*

*dst 69-50 %*

*dp 49-30%*

*nd 29-0%*

## **Matematyka**

*Szkoła dzienna*

*1 godzina tygodniowo*

Praca klasowa **waga 3**

Sprawdzian lub kartkówka z 3 ostatnich zagadnień **waga 2**

Zadanie domowe **waga 1**

Odpowiedź ustna **waga 1**

Aktywność **waga 1**

*2 lub 3 godziny tygodniowo*

Praca klasowa **lub test waga 3**

Sprawdzian lub kartkówka z 3 ostatnich zagadnień **waga 2**

Zadanie domowe **waga 1**

Odpowiedź ustna **waga 1**

Aktywność **waga 1**

*Szkoła zaoczna*

Egzamin ustny **waga 3**

Egzamin pisemny **waga 2**

Inne (np. praca kontrolna) **waga 1**

Przygotowanie do zajęć **waga 1**

Aktywność **waga 1**

## **Język angielski, Język obcy ukierunkowany zawodowo**

*Zasadnicza Szkoła Zawodowa*

Sprawdzian duży **waga 3**

Kartkówka **waga 2**

Zadanie domowe/aktywność **waga 1**

*Technikum Przemysłu Spożywczego*

Sprawdzian duży/test **waga 3**

Sprawdzian mały/test **waga 2**

Kartkówka **waga 2**

Projekt **waga 2**

Zadanie domowe/aktywność **waga 1**

Karta pracy **waga 1**

*Do formy wagi 3 uwzględnia się także zdobycie przez ucznia I-go miejsca w szkolnych/międzyszkolnych konkursach językowych oraz laureatów olimpiad językowych.*

*Do formy oceny wagi 2 uwzględnia się zdobycie przez ucznia II i III-go miejsca w szkolnych/międzyszkolnych konkursach językowych.*

*W związku z rozszerzeniem godzinowym języka obcego według nowej podstawy programowej oraz nowymi standardami egzaminacyjnymi obowiązującymi na egzaminie maturalnym z języka obcego, w klasach kończących technikum ocenę dobrą wagi 2 i 3 otrzymuje uczeń, który uzyska od 70 % punktów, a ocenę bardzo dobrą wagi 2 lub 3 otrzymuje uczeń, który uzyska od 90 % wymaganych punktów.*

*LO dla Dorosłych*

Egzamin pisemny **waga 3**

Egzamin ustny **waga 2**

Inne (np. praca kontrolna) **waga 1**

### **Język niemiecki**

Test, praca klasowa, sprawdzian **waga 3**

Dłuższa wypowiedź ustna, kartkówka z części działu programowego **waga 2**

Krótką wypowiedź, kartkówka, aktywność, zadanie domowe **waga 1**

### **Język rosyjski**

Sprawdzian **waga 3**

Kartkówka **waga 2**

Odpowiedź **waga 1**

Zadanie **waga 1**

Czytanie **waga 1**

Aktywność **waga 1**

*Uczeń jest oceniany w pięciu kategoriach: znajomości środków językowych, rozumienia wypowiedzi, tworzenia wypowiedzi, reagowania na wypowiedź i przetwarzania wypowiedzi.*

## **Geografia**

Sprawdzian, test **waga 3**

Kartkówka **waga 2**

Konturówka **waga 2**

odpowiedź **waga 2**

Praca z mapą **waga 1**

Zadanie domowe **waga 1**

Aktywność **waga 1**

Inne **waga 1**

Udział w konkursach, olimpiadach **waga 3**

## **Biologia, Mikrobiologia żywności**

Sprawdzian, test **waga 3**

Kartkówka, odpowiedź ustna **waga 2**

Zadanie domowe **waga 1**

Referat **waga 1**

Aktywność **waga 1**

### *Szkoła zaoczna*

Egzamin ustny **waga 3**

Praca kontrolna w szkole **waga 2**

Praca kontrolna domowa **waga 1**

## **Chemia poziom podstawowy**

Praca klasowa **waga 3**

Odpowiedź ustna lub kartkówka **waga 2**

Zadanie domowe, referat **waga 1**

Aktywność **waga 1**

## **Chemia poziom rozszerzony**

Praca klasowa **waga 3**

Odpowiedź ustna lub kartkówka **waga 2**

Test (sprawdzian) **waga 2**



Zadanie domowe, referat **waga 1**

Aktywność **waga 1**

### **Chemia poziom rozszerzony**

*Szkoła zaoczna*

Egzamin ustny **waga 3**

Inne (praca kontrolna) **waga 2**

Aktywność na zajęciach **waga 1**

### **Analiza żywności**

Praca klasowa **waga 3**

Kartkówka **waga 2**

Sprawdzian laboratoryjny **waga 1**

Obserwacja pracy **waga 1**

### **Informatyka, Obsługa informatyczna w hotelarstwie**

Sprawdzian, test **waga 3**

Udział w konkursach, olimpiadach **waga 3**

Praca na lekcji (3-4 godz.) **waga 2**

Praca na lekcji (1-2 godz.) **waga 1**

Zadanie domowe **waga 1**

### **Fizyka**

Praca klasowa/Sprawdzian **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka **waga 1**

Odpowiedz ustna **waga 1**

Zadanie domowe **waga 1**

### **Historia, Historia i społeczeństwo, Wiedza o społeczeństwie**

Sprawdzian lub test z całości działu tematycznego **waga 3**

Referat/analiza tekstu źródłowego, praca z mapą, praca z podręcznikiem, kartkówka duża/sprawdzian z części działu tematycznego **waga 2**

Zadanie domowe, aktywność, odpowiedź ustna, praca w grupach, mała kartkówka **waga 1**

*Dodatkowo waga oceny bieżącej 1, 2 lub 3 za udział w konkursach przedmiotowych zależy od uzyskanego w nich wyniku.*

*Na poszczególne oceny obowiązują kryteria: 36 % poprawnych odpowiedzi ocena dopuszczająca, 51 % poprawnych ocena dostateczna, 66 % ocena dobra, 81 % ocena bardzo dobra, 96 % ocena celująca.*

*Szkoła zaoczna*

Egzamin ustny **waga 3**

Inne (np. praca kontrolna) **waga 2**

Aktywność na zajęciach **waga 1**

### **Wychowanie fizyczne**

Frekwencja – uczeń w odpowiednim stroju **waga 3**

90-100 % - cl

80-89 % bdb

70-79 % db

60-69 % dst

50-59 % dp

>50 % nkl

Aktywność – aktywne uczestnictwo w zajęciach. Zaangażowanie w poszczególnych częściach lekcji i różnych formach aktywności. Wzorowa postawa na lekcjach **waga 3**

Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych. Czynny udział w zawodach sportowych, ligach festynach na rzecz szkoły **waga 3**

Umiejętności. Umiejętności sprawność oceniane podczas sprawdzianów, testów z poszczególnych dyscyplin sportowych **waga 2**

### **Podstawy przedsiębiorczości**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka **waga 1**

Zadanie domowe **waga 1**

Odpowiedź **waga 1**

Aktywność **waga 1**

### **Wiedza o kulturze**

Sprawdzian duży, test **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Odpowiedź, kartkówka, aktywność, udział w kulturze **waga 1**

### **Religia**

Sprawdzian duży, test **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka **waga 2**

Aktywność, zaangażowanie społeczno-parafialne **waga 2**

Zadanie domowe **waga 1**

Zeszyt (klasa I i II) **waga 2**

Zeszyt (klasa III i IV) **waga 1**

### **Zasady żywienia**

Sprawdzian duży, test **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Odpowiedź, zadanie domowe, kartkówka, aktywność **waga 1**

### **Obsługa konsumenta**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały / test **waga 2**

Strój **waga 2**

Kartkówka **waga 1**

Odpowiedź **waga 1**

Zadanie domowe/referat/aktywność/ćwiczenie **waga 1**

### **Technologia gastronomiczna**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź/aktywność **waga 1**

Zadanie domowe/ referat/zeszyt **waga 1**

### **Usługi gastronomiczne**

Sprawdzian waga 3

Frekwencja waga 3

Zeszyt waga 2

Gotowanie (ćwiczenie) waga 2

Aktywność waga 1

### **Specjalizacja cukiernicza**

Sprawdzian duży waga 3

Sprawdzian mały waga 2

odpowiedź ustna waga 1

Kartkówka waga 1

Zadanie domowe, ćwiczenia waga 1

### **Technologia produkcji cukierniczej**

Sprawdzian duży waga 3

Sprawdzian mały/test waga 2

Kartkówka waga 1

Zadanie domowe waga 1

Odpowiedź waga 1

Aktywność/referat waga 1

### **Dekorowanie wyrobów cukierniczych**

Sprawdzian duży waga 3

Sprawdzian mały/test waga 2

Kartkówka waga 1

Zadanie domowe waga 1

Odpowiedź waga 1

Aktywność/referat waga 1

### **Produkcja piekarska, Technika piekarska**

Sprawdzian duży waga 3

Sprawdzian mały waga 2

Kartkówka/odpowiedź/aktywność waga 1

Zadanie domowe/ praca na lekcji **waga 1**

### **Produkcja wędliniarska**

Sprawdzian duży (działowy) /test **waga 3**

Sprawdzian mały /test **waga 2**

Kartkówka, odpowiedź, referat, aktywność, praca na lekcji, zadanie domowe, **waga 1**

### **Wiedza ogólnozawodowa**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź/aktywność **waga 1**

Zadanie domowe/ praca na lekcji **waga 1**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Odpowiedź ustna **waga 1**

Kartkówka **waga 1**

Zadanie domowe, ćwiczenia **waga 1**

### **Higiena produkcji**

Sprawdzian **waga 3**

Test **waga 2**

Referat **waga 1**

Kartkówka **waga 1**

odpowiedź **waga 1**

Aktywność **waga 1**

Zadanie domowe **waga 1**

### **Wyposażenie techniczne**

Sprawdzian duży **waga 3**

Sprawdzian mały **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź/aktywność **waga 1**

Zadanie domowe/ praca na lekcji **waga 1**

### **Maszyny i urządzenia**

Sprawdzian waga 3

Test waga 2

Referat waga 1

Kartkówka waga 1

odpowiedź waga 1

Aktywność waga 1

Zadanie domowe waga 1

### **Surowce i materiały**

Sprawdzian duży (działowy) /test waga 3

Sprawdzian mały /test waga 2

Kartkówka, odpowiedź, referat, aktywność, praca na lekcji, zadanie domowe, waga 1

### **Surowce i materiały pomocnicze**

Sprawdzian duży waga 3

Sprawdzian mały/test waga 2

Kartkówka/odpowiedź/aktywność waga 1

Zadanie domowe/ praca na lekcji waga 1

### **Ogólna technologia żywności**

Sprawdzian duży (działowy) /test waga 3

Sprawdzian mały /test waga 2

Kartkówka, odpowiedź, referat, aktywność, praca na lekcji, zadanie domowe,  
waga 1

### **Podstawowa technologia żywności**

Sprawdzian duży (działowy) /test waga 3

Sprawdzian mały /test waga 2

Kartkówka, odpowiedź, referat, aktywność, praca na lekcji, zadanie domowe,  
waga 1

### **Specjalizacja - technologia mięsa**

Sprawdzian duży (działowy) /test waga 3

Sprawdzian mały /test **waga 2**

Kartkówka, odpowiedź, referat, aktywność, praca na lekcji, zadanie domowe,

**waga 1**

### **Zajęcia na pracowni, Pracownia gastronomiczna**

Umiejętności **waga 3**

Organizacja stanowiska pracy **waga 2**

Przestrzeganie przepisów BHP **waga 1**

Wiadomości **waga 1**

Aktywność **waga 1**

*W przedmiotach przygotowujących do egzaminów w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych oraz kucharz, w przypadku przeprowadzania testów z części pisemnej oraz projektów z części praktycznej egzaminu, stosuje się zasady oceniania zgodne z obowiązującymi podczas egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. W związku z powyższym, aby uzyskać ocenę pozytywną z testów z części pisemnej uczeń musi uzyskać minimum 50 %, natomiast z projektów z części praktycznej minimum 75 %.*

### **Ekonomia i prawo w hotelarstwie, Marketing w hotelarstwie, Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Marketing w gastronomii**

Sprawdzian duży (działowy)/test **waga 3**

Sprawdzian mały/test **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź ustna **waga 1**

Zadanie domowe, aktywność **waga 1**

### **Organizacja pracy w recepcji, Organizacja pracy służby pięter, Podstawy hotelarstwa/ Organizacja pracy w hotelarstwie**

*W pierwszym roku nauki przedmiotu:*

Sprawdzian duży (działowy)/test **waga 3**

Sprawdzian mały/test **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź ustna **waga 1**

Zadanie domowe, aktywność **waga 1**

*W ostatnim roku nauki w/w przedmiotów przygotowujących do egzaminu zawodowego, czyli w klasie II i IV:*

Sprawdzian duży (działowy)/test pisemny **waga 3**

Test praktyczny **waga 3**

Sprawdzian mały/test **waga 2**

Kartkówka/odpowiedź ustna **waga 1**

Zadanie domowe, aktywność **waga 1**

*Uwzględniając fakt, że na egzaminie zawodowym należy uzyskać minimum 50% poprawnych odpowiedzi z testu pisemnego i 75% z testu praktycznego, ustala się następujące formy oceniania: test pisemny wagi 3 oraz test wagi 2 - należy uzyskać minimum 50 % na ocenę pozytywną, test praktyczny wagi 3 należy uzyskać minimum 75 % na ocenę pozytywną.*

### **Gastronomia w hotelarstwie**

Sprawdzian duży (działowy)/test **waga 3**

Ćwiczenia praktyczne **waga 3**

Sprawdzian mały/test **waga 2**

Przygotowanie do zajęć (strój, woreczek czystości) **waga 2**

Zadanie domowe, aktywność **waga 1**

*W związku z wymaganiami egzaminacyjnymi, z następujących form oceniania: ze sprawdzianu dużego/testu wagi 3 oraz sprawdzianu małego wagi 2 należy uzyskać minimum 50 % na ocenę pozytywną.*

## **§ 41**

### **Regulamin ustalania ocen z zachowania funkcjonujący w ramach wewnętrznego oceniania**

#### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) obowiązują końcowe oceny z zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne (kryteria przyznawania ocen wychowawca przedstawia uczniom na pierwszych zajęciach, a rodzicom na pierwszym zebraniu);
- 2) zasady ogólne ustalania ocen z zachowania :
  1. ustalanie ocen z zachowania odbywa się w sposób jawny dla danego ucznia.
- 3) ocena z zachowania jest odzwierciedleniem wielostronnej analizy postawy ucznia, która obejmuje:



1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym uwzględniając jego stosunek do obowiązków szkolnych, postępów w nauce, oczekiwań nauczycieli i pracowników szkoły, dbałość o honor i tradycję szkoły, stosunek do mienia szkoły oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  2. funkcjonowanie ucznia w środowisku ogólnospołecznym uwzględniając przestrzeganie powszechnie przyjętych norm społecznych, zasad współżycia społecznego, stopień przygotowania ucznia do udziału w życiu społecznym (rodzynie, grupie koleżeńskiej, społeczności szkolnej i szerszej),
  3. prezentowana przez ucznia hierarchię wartości skierowaną na przewagę wartości autotelicznych nad relatywnymi,
  4. orientację etyczną ucznia ukierunkowaną na przewagę zasad etyki chrześcijańskiej,
  5. świadomość obywatelską i indywidualną uwzględniającą postawy aprobaty wobec: narodu, państwa, społeczeństwa obywatelskiego, zasad demokracji i tolerancji,
  6. aktywność kulturalną ucznia uwzględniającą: przestrzeganie zasad „dobrego wychowania”, uczestnictwo w kulturze, aprobatę prozdrowotnego stylu życia
  7. wiedzę oraz aprobatę wobec tradycji historycznej i osiągnięć społecznych miasta Poznania i regionu Wielkopolski,
  8. uwzględnienie wpływu zaburzeń i odchyleń rozwojowych (wskazanych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania);
- 4) ocena z zachowania odzwierciedla stosunek ucznia do oczekiwań wychowawców, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły, oznacza także stopień realizacji obowiązków ucznia określonych statutem szkoły;
  - 5) ocena z zachowania ustalana za ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego semestru;
  - 6) każdy uczeń ma możliwość poprawienia i podwyższenia rocznej oceny z zachowania, pod warunkiem wykazania się w stosunku do poprzednich niedomagań (możliwość poprawiania ustalana indywidualnie);
  - 7) Na oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

- 9) ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z zapisami regulaminu jest ostateczna;
- 10) od proponowanej oceny z zachowania uczniów i jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły;
- 11) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) psycholog szkolny
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 12) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 13) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## 2. Kryteria ocen z zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  1. wyróżnia się spośród innych cechami ponadprzeciętnymi,
  2. uzyskuje bardzo dobre wyniki w nauce,
  3. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz praktyki zawodowe,
  4. odznacza się wzorową frekwencją na zajęciach lekcyjnych,
  5. samodzielnie dba i zabiega o indywidualny rozwój intelektualny,
  6. chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  7. jest uczestnikiem kół zainteresowań, organizacji i towarzystw szkolnych i pozaszkolnych,
  8. okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom i pracownikom szkoły,

9. wyróżnia się godną naśladowania kulturą osobistą, nienagannym sposobem bycia,
  10. wyraża życzliwą postawę wobec innych uczniów klasy i szkoły,
  11. współtworzy właściwą atmosferę w klasie i w szkole
  12. jest wrażliwy na przejawy zła i niewłaściwego zachowania,
  13. ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, którego postawa charakteryzuje się większością cech (przynajmniej w skali 2/3 z wymienionych wyżej);
- 2) ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
1. spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej w skali oceny szkolnej i urzędowej, ale jego postawa wykazuje wyraźną tendencję wzrostu w kierunku oceny wzorowej,
  2. posiada około 1/3 dowolnych cech właściwych kryteriom oceny wzorowej,
  3. ocenę wyróżniającą z zachowania może otrzymać uczeń, który dotąd miał ocenę dobrą, ale w międzyczasie reprezentował szkołę w różnych olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych przynajmniej na szczeblu miejskim i wyżej odnosząc w nich sukces na miarę swoich możliwości,
  4. ocena wyróżniająca z zachowania stwarza możliwości nagradzania ucznia, jeżeli jego średnia ocen semestralnych lub końcowych jest powyżej dobrej,
  5. uczeń, który otrzymał ocenę wyróżniającą z zachowania na pierwsze półrocze jest kandydatem do oceny wzorowej jako końcowej;
- 3) ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
1. uzyskuje dobre wyniki w nauce
  2. systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz praktyki zawodowe
  3. posiada dobrą frekwencję na zajęciach lekcyjnych,
  4. spełnia bez żadnych zastrzeżeń stawiane przed nim wymagania ze strony: wychowawców, nauczycieli, opiekunów, pracowników szkoły
  5. sumiennie realizuje obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły
  6. nie sprawia kłopotów wychowawczych
  7. nie posiada pisemnie odnotowanych uwag odnoszących się do jego zachowania
  8. chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły lub przynajmniej klasy
  9. charakteryzuje się właściwą kulturą osobistą, dba o kulturę słowa
  10. dba o mienie szkoły, własność indywidualną i społeczną a także o estetykę otoczenia
  11. ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który realizuje przynajmniej 2/3 z wymienionych wyżej cech;

- 4) ocenę poprawną z zachowania, traktowaną jako wyjściową, otrzymuje uczeń, który:
  1. dokłada wszelkich starań w celu uzyskiwania pozytywnych wyników w nauce,
  2. posiada poprawną frekwencję na zajęciach lekcyjnych,
  3. oczekiwania wychowawcy i nauczycieli spełnia prawie bez zastrzeżeń
  4. z powierzonych mu zadań wywiązuje się w stopniu zadowalającym
  5. realizuje chętnie wskazane mu prace na rzecz szkoły, klasy
  6. reaguje widocznie na zabiegi wychowawcze
  7. nie sprawia większych kłopotów wychowawczych
  8. dba o kulturę języka;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  1. nie spełnia kierowanych wobec niego oczekiwań,
  2. na zajęcia uczęszcza niesystematycznie,
  3. jest bierny wobec powierzonych mu zadań, wykonuje je nieterminowo i opieszale
  4. nie interesuje się sprawami szkoły i klasy
  5. przejawia postawę lekceważącą wobec nauczycieli i pracowników szkoły
  6. nie dba świadomie o mienie szkoły
  7. przejawia postawę agresji i arogancji wobec innych osób
  8. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który charakteryzuje się połową wymienionych cech;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  1. posiada 2/3 kryteriów ze skali oceny nieodpowiedniej
  2. jest notowany przez organa ścigania
  3. wyraźnie wskazuje postawą na tendencję zniżkową zachowania
  4. nie reaguje na zabiegi wychowawcze
  5. ocena naganna upoważnia do rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uzupełnienie i zmiany w statucie mogą być dokonywane w oparciu o uchwałę podjętą przez Radę Pedagogiczną, gdy nie została powołana Rada Szkoły na wniosek:
  - 2.1) Dyrektora szkoły;
  - 2.2) Rady Pedagogicznej;
  - 2.3) Rady Rodziców;
  - 2.4) Samorządu Uczniowskiego.
3. Członek organu szkoły składa wniosek o zmianę Statutu Szkoły do tego organu.
4. W przypadku zmian w ustawie o systemie oświaty i innych przepisów mających wpływ na treść i zawarte w statucie Rada Pedagogiczna, gdy nie została powołana Rada Szkoły dokonuje zmian odpowiednich postanowień Statutu.