

**S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**im. Bolesława Podedwornego**  
**W NIEĆKOWIE**

Niećkowo, 2019

## Spis treści

ROZDZIAŁ I - Informacje o szkole .....	3
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ III - Organy szkoły .....	7
ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy szkoły .....	11
ROZDZIAŁ V - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	13
ROZDZIAŁ VI - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	21
ROZDZIAŁ VII - Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego .....	32
ROZDZIAŁ VIII - Organizacja pracowni szkolnych .....	36
ROZDZIAŁ IX - Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia .....	37
ROZDZIAŁ X - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	38
ROZDZIAŁ XI - Prawa i obowiązki uczniów .....	40
ROZDZIAŁ XII - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	44
ROZDZIAŁ XIII - Formy opieki i pomocy uczniom .....	46
ROZDZIAŁ XIV - Organizacja biblioteki szkolnej .....	47
ROZDZIAŁ XV - Organizacja internatu .....	48
ROZDZIAŁ XVI - Ceremoniał szkolny .....	49
ROZDZIAŁ XVII - Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....	50
ROZDZIAŁ XVIII - Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	51
ROZDZIAŁ XIX - Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	53
ROZDZIAŁ XX - Postanowienia końcowe .....	54

## **ROZDZIAŁ I - Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie
2. Adres szkoły: Nieckowo 63, 19-230 Szczuczyn.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grajewski, z siedzibą przy ul. Strażackiej 6B, 19-200 Grajewo.
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) technikum w zawodach:
    - a) technik ekonomista,
    - b) technik hodowca koni,
    - c) technik informatyk,
    - d) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
    - e) technik przetwórstwa mleczarskiego,
    - f) technik pszczelarz,
    - g) technik rolnik,
    - h) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 2) branżowa szkoła I stopnia w zawodach:
    - a) jeździec,
    - b) kucharz,
    - c) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
    - d) rolnik,
    - e) sprzedawca.
  - 3) szkoła policealna w Nieckowie w zawodach:
    - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) technik usług kosmetycznych,
    - c) technik administracji.

Szkoła policealna dla dorosłych prowadzi kształcenie w formie zaocznej.
5. Od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej nauka w technikum trwa 5 lat.
6. Do roku szkolnego 2023/2024 dla absolwentów trzyletniego gimnazjum nauka w technikum trwa 4 lata.

### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie.
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie.
5. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie.
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Grajewski, z siedzibą przy ul. Strażackiej 6B, 19-200 Grajewo.
7. Kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.
8. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie.

## **ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły**

### **§ 3**

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Szkoła umożliwia absolwentowi Technikum uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w przypadku technikum pięcioletniego lub uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie w przypadku technikum czteroletniego.
3. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatów kwalifikacji zawodowych.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego te kwalifikacje.
5. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w szkole ma na celu:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 3) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz poczucia odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
9. Do zadań szkoły należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
  - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
  - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;
  - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
  - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
  - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

## § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:
  - 1) współdziałanie z uczniem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń;
  - 2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) ze szczególnych uzdolnień,
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) z choroby przewlekłej,
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - l) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 5) umożliwianie uczniom korzystania z:
    - a) sal lekcyjnych,
    - b) biblioteki,
    - c) czytelnia,
    - d) stołówki.
2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych;
  - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) porad i konsultacji.
4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom reguluje oddzielny regulamin.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi do niej uczęszczającymi. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar

godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa odrębnych przepisach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

## § 7

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1. sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
2. sale przedmiotowe;
3. salę gimnastyczną;
4. boisko sportowe;
5. bibliotekę;
6. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
7. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
8. kuchnię i stołówkę.

## § 8

W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminem.

## **ROZDZIAŁ III - Organy szkoły**

### **§ 9**

#### ***Organy szkoły, zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi***

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły w Nieckowie. Rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami dokonuje Dyrektor. W przypadku gdy spór występuje pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Szkoły, w zależności od przedmiotu sporu, rozstrzyga go organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 10**

#### ***Dyrektor szkoły***

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 8) przygotowuje arkusz organizacji szkoły,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 10) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
  - 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
  - 12) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
  - 2) Radą rodziców w ramach jej kompetencji,
  - 3) Samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji,
  - 4) Samorządem słuchaczy w ramach jego kompetencji.

## § 11

### ***Rada Pedagogiczna***

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, uczniów lub ich prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o regulamin swojej działalności.
4. Rada pedagogiczna w szczególności:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz z listy słuchaczy,
  - 6) przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmian,
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 12

### *Rada Rodziców*

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny zespołu szkół,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu szkół,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 13

### *Samorząd Uczniowski*

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody prawnych opiekunów.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.

**§ 14*****Samorząd Słuchaczy***

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania zainteresowań twórczych,
  - 4) prawo redagowania i wydawania materiałów informacyjnych dotyczących życia słuchaczy,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu słuchaczy.
5. Samorząd słuchaczy opiniuje wnioski dotyczące skreślenia z listy słuchaczy.

## **ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy szkoły**

### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy – system klasowo-lekcyjny.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35, a w wyjątkowych przypadkach – o liczbie uczniów w oddziale decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Na zajęcia teoretyczne oddziały mogą być dzielone na grupy na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła prowadzi naukę w poszczególnych typach szkół zgodnie z obowiązującymi szkolnymi planami nauczania opracowanymi w oparciu o ramowe plany nauczania i programami nauczania.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

### **§ 16**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
  - 2) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi (w miarę posiadanych środków finansowych i potrzeb);
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (w miarę posiadania środków finansowych i potrzeb);
  - 4) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
  - 5) zajęcia z doradztwa zawodowego
2. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w klasopracowniach i pracowniach przedmiotowych.
3. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów oraz praktyka zawodowa jest organizowana na podstawie odrębnych przepisów.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
5. Godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 min., a zajęć wychowawczych - 60 minut.

### **§ 17**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania młodzieży, szkoła na życzenie rodziców bądź samych uczniów organizuje naukę religii lub/i etyki. Młodzież pełnoletnia sama decyduje o pobieraniu nauki religii lub/i etyki poprzez pisemne oświadczenie złożone w sekretariacie szkoły.
2. Uczniowie niepobierający nauki religii lub/i etyki na życzenie rodziców mogą uczęszczać na zajęcia biblioteczne.

## §18

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, wykonując wszystkie jego obowiązki,
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 19

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Uczniowie i rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy oddziału.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z zarzutami stawianymi przez rodziców względnie uczniów, powierza rolę wychowawcy innemu nauczycielowi, bądź pozostawia tego samego nauczyciela, gdy uważa zarzuty za bezpodstawne.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W szkole zostały powołane zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, w którym przewodniczącymi są wychowawcy klas.
  - 1) Zespół klasowy zbiera się w miarę potrzeb (minimum dwa razy w roku szkolnym) w celu dokonania bieżącej analizy sytuacji w oddziale i podjęcia działań zmierzających do poprawy sytuacji
  - 2) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej zbiera się zgodnie z harmonogramem ustalonym zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno Terapeutycznym (IPET).

## § 20

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku przed innymi zagrożeniami poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 2) monitoring wizyjny.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
  - 1) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego,
  - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni,
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
  - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub przeciw mieniu szkolnemu.

**ROZDZIAŁ V - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły****§ 21*****Prawa i obowiązki nauczycieli***

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienia w wykonaniu obowiązków.
3. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

**§ 22**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy według aktualnie obowiązujących przepisów,
  - 2) prowadzenia kół zainteresowań lub zespołu - decyduje o treści programowej,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępu swoich uczniów,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

**§ 23**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe, i tak:
  - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących - komisje przedmiotów ogólnokształcących (KPO),
  - 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych - komisję przedmiotów zawodowych (KPZ).
2. Pracą tych komisji kierują powołani przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowych:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe – którym zadania powierza Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciele tworzą zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej. Zespoły powołuje Dyrektor w danym roku szkolnym:
6. Zadania zespołu to określenie:
  - 1) przedmiotu badania ewaluacyjnego oraz głównych problemów (obszarów, zagadnień) badawczych,
  - 2) pytań kluczowych, badawczych,
  - 3) kryteriów ewaluacji,
  - 4) harmonogramu ewaluacji,
  - 5) formatu raportu, sporządzenia raportu i sposobu upowszechniania wyników.

## § 24

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
4. Współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 25

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) traktować uczniów z szacunkiem.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek, obozów, rajdów organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel czuwa nad prawidłowością realizowanego przez siebie procesu dydaktycznego, współpracuje z rodzicami i pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej, dba o pomoce naukowe oraz inny sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
5. Nauczyciel winien udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, powinien być bezstronny i obiektywny w ocenie oraz sprawiedliwy w traktowaniu wszystkich uczniów.
6. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, a w razie wypadku ucznia zobowiązany jest do zgłoszenia o tym fakcie dyrektorowi szkoły i pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy bhp,
  - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

## § 26

Nauczyciel-wychowawca ma obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).

## § 27

Pozostałe prawa i obowiązki nauczyciela regulują przepisy Karty Nauczyciela oraz inne rozporządzenia MEN.

## § 28

### *Zakres kompetencji wicedyrektora szkoły*

1. Ze względu na usytuowanie szkoły w dwóch budynkach oraz ilość oddziałów (powyżej 12 oddziałów) w szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. W szczególności do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) pełnienie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
  - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych,
  - 3) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
  - 4) kalendarza szkolnego,
  - 5) wspólnie z dyrektorem dokonuje przydziału czynności nauczycielom,
  - 6) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 7) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - 8) decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
3. Wicedyrektor ma również prawo do:
  - 1) formułowania projektu oceny wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców - w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 3) używania pieczętki osobowej z tytułem: *wicedyrektor szkoły* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 29

1. Służbowo wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,

- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest przełożonym,
- 3) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

### **§ 30**

#### ***Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza***

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
  - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
  - 3) prenumerowanie, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
  - 4) konserwacja i selekcja księgozbioru,
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
  - 7) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych.

### **§ 31**

#### ***Zakres obowiązków kierownika administracyjnego***

Całością prac administracyjnych szkoły kieruje kierownik administracyjny. Prowadzi on bezpośredni nadzór nad pracą personelu administracyjnego i obsługowego.

### **§ 32**

1. Do obowiązków kierownika administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) właściwe wykorzystanie i utrzymanie obiektu, dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia szkoły, internatu i warsztatu pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarno-higienicznego, estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bhp,
  - 2) planowanie i organizowanie zaopatrzenia szkoły i internatu w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne, a także w opał, wodę, energię elektryczną itp.,
  - 3) czuwanie nad wykonaniem remontów bieżących, kapitalnych i inwestycyjnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych, bhp i ppoż., m.in.:
    - a) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników,
    - b) sporządzanie załączników do list płac i sprawozdań,
    - c) planowanie urlopów pracownikom,
    - d) prowadzenie kartotek wydanej odzieży roboczej i ochronnej itp.
  - 5) współpraca z dyrektorem szkoły w sprawach dotyczących administrowania całego obiektu,
  - 6) organizacja i przeprowadzenie przetargów.

### **§ 33**

#### ***Zakres obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego***

1. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje się w celu harmonijnego, zgodnego nauczania, programowania i koordynowania realizacji szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu młodzieży uczącej się w poszczególnych typach szkół Zespołu szkół w Nieckowie.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych.





### § 34

#### 1. Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego:

- 1) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora lub ma pisemne upoważnienie dyrektora,
- 2) organizuje i koordynuje szkolenia praktyczne wykorzystując w sposób prawidłowy bazę szkoły,
- 3) organizuje szkolenia praktyczne u rolników indywidualnych dobierając gospodarstwa, które spełniają wymogi w zakresie prowadzenia praktyk młodzieży,
- 4) z upoważnienia dyrektora zawiera stosowne umowy dotyczące szkolenia praktycznego młodzieży,
- 5) programuje i koordynuje oraz nadzoruje rozwój bazy szkolnej,
- 6) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach przydziału czynności poszczególnym nauczycielom praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych,
- 7) koordynuje przygotowanie planów pracy zajęć praktycznych,
- 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych,
- 9) planuje i kieruje pracami w gospodarstwie szkolnym,
- 10) opracowuje strategię rozwoju bazy do szkolenia praktycznego z uwzględnieniem potrzeb programowych poszczególnych typów szkół prowadzonych w Zespole Szkół w Nieckowie,
- 11) zabezpiecza pod względem materialnym, organizacyjnym i kadrowym potrzeby szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu,
- 12) opracowuje opinie o przebiegu całorocznej pracy nauczycieli mu podległych.

### § 35

#### 1. Uprawnienia Kierownika Kształcenia Praktycznego:

- 1) decyduje o kierunkach rozwoju bazy do szkolenia praktycznego,
- 2) decyduje o wyborze gospodarstw rolników indywidualnych dla potrzeb szkolenia praktycznego,
- 3) ma prawo współdecydować o opinii dotyczącej pracy nauczycieli bezpośrednio mu podległych,
- 4) ma prawo wnioskować o wyróżnienia i nagrody dla nauczycieli mu podległych i uczniów odbywających szkolenie praktyczne,
- 5) ma prawo wnioskować o wyznaczanie kar porządkowych za naruszenie regulaminu i prawa pracy podległych mu pracowników,
- 6) współdecyduje o przydziale czynności dla nauczycieli mu podległych,
- 7) współdecyduje o sposobie zaliczania opuszczonych zajęć w zakresie szkolenia praktycznego przez uczniów.

### § 36

#### 1. Służbowa odpowiedzialność Kierownika Kształcenia Praktycznego przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników kształcenia praktycznego, w tym również współodpowiedzialność za poziom nauczania przedmiotów zawodowych,
- 2) stan bazy szkolenia praktycznego i jej racjonalne i bezpieczne wykorzystywanie w procesie dydaktycznym,
- 3) wyniki produkcyjne gospodarstwa szkolnego oraz dostosowanie kierunków produkcji do potrzeb programowych szkolenia praktycznego,
- 4) za dyscyplinę, porządek i bezpieczeństwo w czasie prowadzenia szkolenia praktycznego,
- 5) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć przez podległych mu pracowników,

- 6) zabezpieczenie majątku szkoły przeznaczonego do realizacji programu szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu,
- 7) bezpieczne zorganizowanie stanowiska pracy do szkolenia praktycznego.
2. Służbowa odpowiedzialność Kierownika Kształcenia Praktycznego przed władzami szkoły, ewentualnie cywilna lub karna za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie szkolenia praktycznego, jak również w czasie dyżurów produkcyjnych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pracowniczego, jak również na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia oraz przestrzegania dyscypliny.

### § 37

#### ***Zakres obowiązków Koordynatora ds. Bezpieczeństwa w Szkole***

1. Koordynator ds. bezpieczeństwa w szkole jest funkcją społeczną, za którą nie przysługuje dodatkowa gratyfikacja pieniężna
2. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole należy:
  - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców),
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,

### § 38

#### ***Zakres obowiązków głównego księgowego***

Prowadzeniem całokształtu prac związanych z opracowywaniem budżetu szkoły, wykonywaniem zadań finansowych zgodnie z przepisami zajmuje się główny księgowy. Odpowiedzialny on jest za powierzony odcinek pracy i ponosi wszelkie konsekwencje służbowe i prawne wynikłe z niewywiązywania się z nałożonych na niego obowiązków.

### § 39

1. W szczególności główny księgowy odpowiada za:
  - 1) Kierowanie rachunkowością poprzez:
    - a) zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
    - c) kierowanie pracą podległych sobie pracowników oraz ich instruktaż i szkolenie,
    - d) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości i wykonywanych przez inne komórki organizacyjne,
    - e) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
    - f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
  - 2) opracowywanie planów finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły,
  - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania, sprawdzania i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności dokumentów obrotu

środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym.

#### **§ 40**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ VI - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego****§ 41*****Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów i słuchaczy***

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia lub słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi lub słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia lub słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i odatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów,
  - 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych słuchaczy, na które składają się oceny bieżące z
    - a) prac pisemnych: kontrolnych i egzaminacyjnych (Tematyka prac kontrolnych jest omawiana na pierwszych konsultacjach, na których nauczyciel określa treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. Oceny są jawne i umotywowane. Określa się zasady poprawiania wyników negatywnych),
    - b) odpowiedzi ustnych: aktywność na konsultacjach, ćwiczeniach, odpowiedzi ustne egzaminacyjne,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów,
  - 8) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów,
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następujący sposób:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszych lekcjach poszczególnych przedmiotów,

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać te informacje bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot w ustalonym wcześniej terminie,
- 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są u nauczycieli prowadzących danych przedmiot.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu z wychowawcami klas.
5. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.
6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3-4, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia indywidualnie przez wychowawców klas. Wychowawca powinien spotkać się z rodzicem ucznia co najmniej dwa razy do roku.
8. Dyrektor zespołu szkół 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.
9. Dyrektor zespołu szkół zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9-10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor zespołu szkół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w ust. 11, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
14. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

## § 42

**Oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Semestralne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Bieżące, semestralne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
 z możliwością posługiwania się w bieżącym ocenianiu znakami „+” (z wyłączeniem oceny celujący – 6) i „-” (z wyłączeniem oceny niedostateczny – 1).
3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w ust. 2. Szczegółowe zasady oceniania w kształceniu modułowym określa odrębny dokument.
6. Śródroczną i roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w ust. 2.
7. Jeśli forma pracy pisemnej, czy sprawdzianu pozwala w procesie oceniania na zastosowanie skali procentowej stosuje się następujące progi dla ustalenia oceny końcowej:

<b>OCENA</b>	<b>WARTOŚĆ W %</b>
<b>6</b>	minimum 95%
<b>6-</b>	minimum 90%
<b>5+</b>	minimum 85%
<b>5</b>	minimum 80%
<b>5-</b>	minimum 75%
<b>4+</b>	minimum 70%
<b>4</b>	minimum 65%
<b>4-</b>	minimum 60%
<b>3+</b>	minimum 55%
<b>3</b>	minimum 50%
<b>3-</b>	minimum 45%
<b>2+</b>	minimum 40%
<b>2</b>	minimum 35%
<b>2-</b>	minimum 30%
<b>1+</b>	minimum 25%
<b>1</b>	poniżej 25%

Nauczyciel nie jest zobowiązany do stosowania ocen ze znakami „+” lub „-”,.

8. Ocenę z zachowania uczniów śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - (wz),
  - 2) bardzo dobre – (bdb),
  - 3) dobre - (db),
  - 4) poprawne - (pop),
  - 5) nieodpowiednie - (ndp),

- 6) naganne – (ng).
9. Nieobecność ucznia na zapowiedzianych formach sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel odnotowuje oznaczeniem „nb”. Oznaczenie to nie zalicza się do stopni, pełni jedynie funkcję informacyjną. Uczeń jest zobowiązany do zrealizowania danego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym i zaakceptowanym przez nauczyciela. W przypadku wywiązania się z tego obowiązku odpowiednia ocena zastępuje oznaczenie „nb”. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z obowiązku, nauczyciel zastępuje oznaczenie „nb” oceną niedostateczną przez klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### § 43

#### *Kryteria oceniania*

1. W zespole szkół przyjmuje się następujące sposoby klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań (do wyboru przez nauczycieli):
  - 1) wymagania dwustopniowe
    - a) podstawowe - ocena dopuszczający i dostateczny,
    - b) ponadpodstawowe - ocena dobry, bardzo dobry i celujący,
  - 2) wymagania wielostopniowe
    - a) konieczne - ocena dopuszczający,
    - b) podstawowe - ocena dostateczny,
    - c) rozszerzające - ocena dobry,
    - d) dopełniające - ocena bardzo dobry i celujący.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń lub słuchacz za wykazywanie się wiedzą i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej i programie nauczania.
2. Uczeń lub słuchacz, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Zmiana sposobu oceniania ustalonego przez nauczyciela na początku roku szkolnego, może nastąpić tylko jeden raz w roku szkolnym, po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Zmiana sposobu oceniania nie może nastąpić w trakcie trwania semestru.

### § 44

#### *Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów oraz słuchaczy*

1. Sprawdzeniu podlega ta wiedza i umiejętności, które zostały nabyte i kształcone w trakcie procesu lekcyjnego lub w ramach prac domowych, wyjątek od tej zasady stanowią sprawdziany diagnostyczne przeprowadzone na początku roku szkolnego w klasach pierwszych, które nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne.
2. Kontrolę osiągnięć uczniów i słuchaczy prowadzi się poprzez bieżące i etapowe sprawdzanie i ocenianie stanu wiedzy i umiejętności.
3. Formy i metody:
  - 1) test diagnostyczny dotyczący przedmiotów kontynuowanych z wcześniejszych etapów kształcenia – wynik nie jest uwzględniany do oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) odpowiedź ustna z zakresu trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
  - 3) zadanie domowe,
  - 4) dłuższa praca pisemna wykonywana samodzielnie, zadana z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel powinien omówić sposób wykonania tej pracy oraz określić oczekiwany rezultat),



- 5) ćwiczenia, projekty, zadania wykonywane na bieżącej lekcji,
  - 6) wykonanie na lekcji pracy grupowej,
  - 7) krótka (do 20 minut) nie zapowiedziana praca pisemna z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
  - 8) krótka (do 20 minut) zapowiedziana praca pisemna (sprawdzian) obejmująca partię materiału szczególnie ważną dla realizacji celów etapowych,
  - 9) jednogodzinne sprawdziany zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 10) jednogodzinne (lub dłuższe) prace pisemne w formie rozprawki, eseju, rozbudowanego ćwiczenia lub inne zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 11) ustne odpowiedzi z zakresu większej partii materiału na lekcjach powtórzeniowych zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 12) projekty i inne prace twórcze wykonywane w szkole lub poza nią w dłuższym okresie, indywidualnie lub grupowo,
  - 13) obserwacje przejawów aktywności poznawczej i twórczej uczniów w szkole, w trakcie procesu lekcyjnego i poza nim (np. udział w uroczystościach szkolnych),
  - 14) obserwacja ucznia,
  - 15) rozmowa z uczniem,
  - 16) aktywność na zajęciach,
  - 17) pokaz,
  - 18) inne – ustalone przez nauczyciela.
4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów i słuchaczy.  
Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów i słuchaczy cechuje:
- obiektywizm,
  - indywidualizacja,
  - konsekwencja,
  - systematyczność,
  - jawność.
- 1) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
  - 2) Prace klasowe lub podobne sprawdziany zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
  - 3) Zapowiedź dłuższych sprawdzianów i prac pisemnych przyjmuje formę wpisu w dzienniku lekcyjnym (dotyczy ust. 3 pkt. 9 i 10)
  - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu kolejny termin ustala się na najbliższym spotkaniu z uczniami i słuchaczami,
  - 5) Termin oddawania prac pisemnych do 21 dni od daty przeprowadzenia, jeżeli z przyczyn zależnych od nauczyciela termin ten nie będzie dotrzymany, ocena może być wpisana do dziennika tylko za zgodą ucznia.
  - 6) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć do trzech razy w semestrze (ilość nieprzygotowań określa nauczyciel na początku roku szkolnego biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i ilość godzin w tygodniowym planie nauczania); powinno to nastąpić na początku zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
  - 7) Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach.
  - 8) Zasady ustalone w pkt. 6 i 7 nie dotyczą zapowiedzianych sprawdzianów, powtórzeń oraz uczniów zobowiązanych uprzednio do indywidualnego przygotowania pewnej partii materiału.
  - 9) Najpóźniej na 2 tyg. przed klasyfikacją końcową i roczną nauczyciele muszą zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
5. Częstotliwość sprawdzania.
- 1) Jednego dnia mogą odbyć się tylko dwie prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 9 oraz 10. W tygodniu mogą odbyć się tylko pięć prac pisemnych określonych w ust. 3 pkt. 9 oraz 10.

- 2) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę śródroczną należy wystawić co najmniej z trzech ocen cząstkowych, jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg., - z co najmniej czterech ocen cząstkowych.
6. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.
  - 1) Uczeń ma prawo do poprawiania wszystkich ocen bieżących, uzyskanych z zapowiedzianych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Inne oceny mogą być poprawiane, o ile przewidują to przedmiotowe lub modułowe zasady oceniania.
  - 2) Ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny bieżące, jakie uczeń uzyskał w analizowanym śródroczu i roku szkolnym za różnorodne formy aktywności.
  - 3) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
  - 4) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
  - 6) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
  - 7) Samorząd klasowy może organizować „pomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
7. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
  - 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów i słuchaczy w danym roku szkolnym.
  - 2) Wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów.
  - 3) Wstawiane do dziennika oceny powinny być opatrzone stosownym komentarzem.
  - 4) Nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 5) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem.
  - 6) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się jego sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne od szczebla wojewódzkiego.

## § 45

### *Sposoby i zasady informowania o postępach i osiągnięciach uczniów i słuchaczy*

1. Wszystkie oceny są jawne dla ocenianego słuchacza oraz ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń i słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Wraz z oceną uczeń otrzymuje informację pomagającą w uczeniu się. Nauczyciel za pomocą komentarza (ustnego lub pisemnego) określa:
  - 1) dobre elementy pracy ucznia,
  - 2) wskazuje, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
  - 3) udziela wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
  - 4) udziela wskazówek, w jakim kierunku uczeń powinien się dalej uczyć
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach w terminach ustalonych w harmonogramie pracy szkoły.
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku.

8. Wychowawca w tym samym terminie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
9. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych.

## § 46

### *Klasyfikowanie uczniów*

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w terminach:
  - 1) śródroczne – o terminach i zakresie klas podlegających klasyfikacji decyduje Dyrektor,
  - 2) roczne oraz końcowe – w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i zajęcia praktyczne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
3. W nieprzekraczalnym terminie trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika lekcyjnego wszystkie oceny klasyfikacyjne.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia, a w przypadku organizowania praktyk zawodowych poza szkołą kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki.
5. Uczeń ma prawo poprawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Odbywa się to w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.
6. W sytuacji, gdy uczeń skorzystał z prawa poprawienia oceny klasyfikacyjnej, ale nie spełnił postawionych przed nim wymagań, proponowana mu wcześniej ocena nie może być zmieniona na jego niekorzyść.
7. Dalszej procedury odwoławczej się nie przewiduje.
8. Wychowawcy przedstawiają informację o wynikach klasyfikacji na posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
9. Oceny (klasyfikacyjna i zachowania) wystawione zgodnie z ustalonym sposobem oceniania wewnątrzszkolnego nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
10. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg skali określonej w Statucie Szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne stanowią średnią ważoną ocen cząstkowych z uwzględnieniem następujących wag:
  - 1) Sprawdzian umiejętności – waga 10,
  - 2) Sprawdzian wiadomości – waga 8,
  - 3) Sprawdzanie bieżące w pełni weryfikowalne przez nauczyciela – waga 6,
  - 4) Sprawdzanie bieżące nie w pełni weryfikowalne przez nauczyciela – waga 4,
  - 5) Inne – waga 2.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić następujące średnie ocen bieżących, z zastrzeżeniem ust. 14:
  - 1) Niedostateczny – 1,00-1,36
  - 2) Niedostateczny plus – 1,37-1,62
  - 3) Dopuszczający minus – 1,63-1,87
  - 4) Dopuszczający – 1,88-2,36
  - 5) Dopuszczający plus – 2,37-2,62
  - 6) Dostateczny minus – 2,63-2,87
  - 7) Dostateczny – 2,88-3,36

- 8) Dostateczny plus – 3,37-3,62
- 9) Dobry minus – 3,63-3,87
- 10) Dobry – 3,88-4,36
- 11) Dobry plus – 4,37-4,62
- 12) Bardzo dobry minus – 4,63-4,87
- 13) Bardzo dobry – 4,88-5,36
- 14) Bardzo dobry plus – 5,37-5,62
- 15) Celujący minus – 5,63-5,87
- 16) Celujący – 5,88-6,00

W przypadku klasyfikacyjnej oceny rocznej nie uwzględnia się znaków „+” i „-”.

13. Nauczyciel uwzględniając zaangażowanie ucznia może ustalić ocenę klasyfikacyjną celujący minus przy uzyskaniu przez ucznia średniej ocen bieżących co najmniej 5,38.
14. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.
17. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
18. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
20. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

## § 47

### *Klasyfikowanie słuchaczy*

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
  - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nie klasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne,
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, co najmniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia klasyfikacji semestralnej, informują słuchaczy szkoły stacjonarnej o przewidywanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych.
3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia jego ocen semestralnych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku wskazujących na możliwość poprawienia w terminie dodatkowym semestralnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów Rada Pedagogiczna w postępowaniu

klasyfikacyjnym wyznacza słuchaczowi egzamin poprawkowy z tego przedmiotu. Organizację egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy

7. Słuchacz, który z ważnych nagłych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
8. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
10. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania przedmiotu występującego w planie nauczania, zalicza się ten przedmiot i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
11. Zwolnienie może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego cyklu kształcenia.
12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 9 i 10, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
13. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej lub końcowej z danego przedmiotu zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 48

### *Zasady oceniania zachowania uczniów*

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie jego negatywnej lub pozytywnej aktywności w Szkole. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) działalność na rzecz szkoły.
2. Wszelkie przejawy pozytywnej aktywności ucznia w Szkole i sumienne przestrzeganie postanowień Statutu odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym pozytywną oceną zachowania opatrzoną stosownym komentarzem, z wagą punktową +1, w tym:
  - 1) Jeżeli uczeń nie ma godzin nieobecnych i spóźnień w ciągu miesiąca kalendarzowego otrzymuje ocenę pozytywną,
  - 2) Jeżeli uczeń cechuje się postawą wolną od uzależnień i zachęca innych do wyjścia z uzależnień otrzymuje ocenę pozytywną.
3. Wszelkie przejawy negatywnej aktywności ucznia w Szkole i nieprzestrzegania postanowień Statutu odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym negatywną oceną z zachowania opatrzoną stosownym komentarzem, z wagą punktową -1, w tym:
  - 1) Za każde 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę negatywną,
  - 2) Za każde 20 spóźnień uczeń otrzymuje ocenę negatywną.
4. Semestralna i końcoworoczna ocena z zachowania jest sumą wag poszczególnych ocen częściowych.
5. Skala ocen semestralnych i końcoworocznych zdefiniowana została w sposób następujący:
  - 1) Wzorowe – minimum +6 pkt.
  - 2) Bardzo dobre – minimum +3 punkty
  - 3) Dobre – minimum +1 punkt
  - 4) Poprawne – minimum -2 punkty
  - 5) Nieodpowiednie – minimum -5 punktów
  - 6) Naganne – maksymalnie -6 punktów

- Rada Pedagogiczna na wniosek członka może podnieść lub obniżyć ocenę z zachowania.
6. Uczeń rozpoczyna semestr z zerową liczbą punktów z zachowania.

**§ 49*****Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania***

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej mogą zwrócić się do dyrektora z pisemnym i umotywowanym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Dla uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Komisja, o której mowa w ust. 2, ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
6. Wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły przedstawia na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy może zdecydować o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **ROZDZIAŁ VII - Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

### **§ 50**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w odpowiednio wyposażonych pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, przynależnym do szkoły areale ziemi gospodarstwa rolnego oraz dworku, natomiast zajęcia teoretyczne w pracowniach szkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

### **§ 51**

#### ***Organizacja praktycznej nauki zawodu***

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły
4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom.
6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.
7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje Kierownik Kształcenia Praktycznego.

### **§ 52**

#### ***Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych***

1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynkach stanowiących integralną część siedziby Zespołu Szkół w Nieckowie.
2. Nadzór nad pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje Kierownik Kształcenia Praktycznego.
3. W budynku pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych mogą rozpoczynać się od godziny 8.00 i odbywać się w systemie dwuzmianowym.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają według ustalonego harmonogramu.
6. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.



8. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

### § 53

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.
6. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
7. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

### § 54

#### *Zajęcia praktyczne u pracodawców w ramach kształcenia dualnego*

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów mogą być realizowane również poza pracowniami szkolnymi, u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Zajęcia prowadzone są podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
3. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Zajęcia praktyczne potwierdzane są wpisem w dzienniku przez prowadzącego, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlegają ocenie, według sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.

9. W przypadku szkód wyrządzonych pracodawcy nieodpowiednim zachowaniem ucznia, jego rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów o czynach niedozwolonych.
10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

## § 55

### *Praktyki zawodowe*

1. Praktyki zawodowe dla uczniów odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
4. Zawarta umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
  - 2) nazwę i adres szkoły;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
  - 5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu;
  - 7) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez kierownika szkolenia praktycznego;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
  - 2) zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 3) zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
  - 4) zapewniają realizację programu praktyk;
  - 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.
8. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.

11. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk , wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.
12. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
13. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych.

***ROZDZIAŁ VIII - Organizacja pracowni szkolnych*****§ 56**

Szczegółową organizację pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych określają oddzielne regulaminy.

## ***ROZDZIAŁ IX - Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia***

### **§ 57**

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.

**ROZDZIAŁ X - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego****§ 58**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 59**

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

**§ 60**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo

i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;

- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

## § 61

W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:

- 1) tytuł – nazwę;
- 2) podstawy prawne;
- 3) wstęp (założenia);
- 4) cele ogólne i szczegółowe;
- 5) adresatów;
- 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
- 7) treści i czas realizacji;
- 8) organizację programu;
- 9) metody i formy pracy doradczej;
- 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
- 11) przewidywane rezultaty (efekty);
- 12) ocenę i ewaluację;
- 13) załączniki (scenariusze zajęć).

## § 62

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI - Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 63**

#### ***Prawa ucznia***

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
2. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
3. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wycieczkach, obozach, rajdach itp.
4. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień;
5. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
6. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej;
7. Ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych oraz koleżeńskich
8. Wyrażania poglądów, przekonań i opinii
9. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
10. Korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
11. Korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
12. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego których zakres regulują odrębne przepisy.
13. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności (oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności).
14. Pomocy w przypadku trudności w nauce, środowisku rówieśniczym i rodzinnym, opieki socjalnej
15. Pomocy materialnej w postaci stypendium szkolnego lub innej formie w miarę możliwości szkoły.
16. Korzystania z przywilejów wynikających z funkcjonowania w Szkole „Szczęśliwego numerka”, którego działania określa odrębny regulamin.
17. Informacji o podjętych wobec niego decyzjach.
18. Wnoszenia skarg do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw

### **§ 64**

#### ***Obowiązki ucznia***

Uczeń ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i na zajęciach lekcyjnych
2. Sumiennie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, rzetelnie się do nich przygotowywać i właściwie zachowywać w ich trakcie. Przygotowanie do zajęć obejmuje:
  - 1) Znajomość trzech ostatnich tematów,
  - 2) Posiadanie odrobionej pracy domowej,
  - 3) Posiadanie podręcznika, zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń i innych pomocy dydaktycznych – jeśli są wymagane przez nauczyciela.
3. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
4. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
5. Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią, dbania o honor szkoły i jej tradycje, współtworzenia jej autorytetu.
6. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.



7. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom, podporządkowaniu się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i nauczycieli.
8. Troszczyć się o estetyczny osobisty wygląd, a na zajęciach praktycznych i z kultury fizycznej posiadać odpowiedni strój (roboczy i sportowy).
9. Na uroczystościach szkolnych występować w uroczystym stroju szkolnym.
10. Uczestniczyć w apelach i imprezach ogólnoszkolnych.
11. Informować nauczyciela czy dyrektora szkoły o zaobserwowanych nieprawidłowościach w szkole lub w internacie.
12. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
13. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej),
14. Szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
15. Wyłączyć i schować telefon komórkowy chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej

## § 65

### *Nagrody*

1. Za dobre wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną, wysoką frekwencję oraz godne reprezentowanie szkoły uczeń może być nagradzany
  - 1) Pochwałą wychowawcy klasy wobec całej klasy,
  - 2) Pochwałą wychowawcy klasy na zebraniu rodziców,
  - 3) Pochwałą dyrektora na apelu szkolnym,
  - 4) Listem gratulacyjnym do rodziców,
  - 5) Dyplomem
  - 6) Pozytywną oceną z zachowania
  - 7) Nagrodą rzeczową,
  - 8) Stypendium uczniowskim, którego przyznanie regulują odrębne przepisy,
  - 9) Odznaką Absolwenta Zespołu Szkół w Nieckowie, której nadanie reguluje odrębny regulamin.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od otrzymania nagrody.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie siedmiu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.
5. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## § 66

### *Kary*

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) negatywną oceną z zachowania,
  - 2) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy, każde kolejne 3 oceny negatywne skutkują wymierzeniem następnej kary statutowej,
  - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, czas obowiązywania kary wynosi 12 miesięcy,
  - 4) zawieszeniem w niektórych prawach ucznia, tj.:
    - a) uczeń traci prawa uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych (SKS, zespół „Kłosek”) i pozaszkolnych, wycieczkach, obozach, rajdach itp.;
    - b) traci prawo reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
    - c) traci prawo do działalności w samorządach: klasowym lub szkolnym;

- d) traci pomoc stypendialną.
- 5) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
  - a) utrudniania wykonywania obowiązków służbowych i naruszenia dobrego imienia funkcjonariusza publicznego,
  - b) fałszowania dokumentów szkolnych,
  - c) wyczerpania listy kar z ust.1-4.
  - d) demoralizowanie innych uczniów,
  - e) zachowań mogących świadczyć o niedostosowaniu społecznym, a w szczególności: rozboju lub poważnego uszkodzenia ciała, w wyniku przemocy fizycznej, znęcania się we wszelkich możliwych formach (fizycznej, psychicznej),
  - f) spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych, jak i w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
  - g) posiadania, rozprowadzania lub nakłaniania do użycia narkotyków lub innych środków odurzających,
  - h) innego czynu karalnego będącego przestępstwem umyślnym zapisanym w Kodeksie Karnym lub Kodeksie Wykroczeń.
- 6) za przebywanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły najniższą karą jest nagana dyrektora z wyjątkiem ust. 7;
- 7) uczniowi, któremu za okres nauki w szkole do czasu popełnienia wykroczenia z ust. 6 ustalono ocenę z zachowania nie niższą niż bardzo dobrą na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor może udzielić kary upomnienia Dyrektora.
- 2. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 2 obowiązują w semestrze, w którym zostały udzielone, mają wpływ na ocenę z zachowania ulegają przedawnieniu po rozliczeniu zachowania ucznia za dany semestr.
- 3. Kary wymierzone na podstawie zapisów w Statucie Szkoły są udzielane niezależnie od kar udzielanych przez inne organy władzy państwowej.
- 4. W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, po uprzednim pisemnym wezwaniu przez wychowawcę rodziców (opiekunów), celem stawienia się do szkoły i wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia.
- 5. W przypadku uzyskania 150 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia pełnoletniego uczeń może zostać skreślony z listy uczniów uchwałą Rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kar, o której mowa w ust. 1, pkt. 1-4, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
- 8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego.
- 9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
- 10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.
- 11. Od decyzji o skreśleniu ze szkoły uczeń ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni do właściwego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
- 12. Odwołanie w przypadku ucznia niepełnoletniego składają rodzice, a uczeń po uzyskaniu pełnoletności może złożyć sam.
- 13. Drobne konflikty i wykroczenia powinny być rozwiązywane na forum klasy przez samorząd klasowy w obecności wychowawcy klasy.

**§ 67**

1. Każda nieobecność ucznia w szkole winna być usprawiedliwiana na wniosek rodzica w ciągu najbliższego tygodnia od zaistniałej absencji.
2. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu najbliższego tygodnia od zaistniałej absencji.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do informowania rodziców (opiekunów) o każdej nieobecności ucznia w szkole.

**ROZDZIAŁ XII - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu****§ 68**

1. Wolontariat szkolny działa na podstawie odrębnych przepisów. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wyłonił spośród swoich członków Radę Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Szkolny wolontariat funkcjonuje w oparciu o regulamin swojej działalności.
4. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
  - 3) opiniowanie oferty działań;
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Rada Wolontariatu dokonuje diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym, dostosowuje swoje działania do diagnozy, planuje i organizuje działania wolontariatu.

**§ 69**

1. Działania szkolnego wolontariatu koordynuje wybrany przez uczniów nauczyciel, który przede wszystkim:
  - 1) nadzoruje pracę wolontariuszy;
  - 2) ustala wspólnie z wolontariuszami zasady i formy współpracy, wyznacza zadania;
  - 3) promuje działania i ideę wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 4) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunem;
  - 5) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem wolontariatu szkolnego, rozwiązuje problemy;
  - 6) nagradza i motywuje wolontariuszy.
2. Działania wolontariatu są promowane poprzez informacje na stronach internetowych szkoły, podczas spotkań klasowych, apeli oraz w formie szkolnych festynów i festiwali. Promocja działań odbywa się również w formie artykułów w gazetce szkolnej, plakatów i stałej gazetki ściennej, zawierającej aktualne informacje na temat działań wolontariatu.
3. Wolontariat szkolny organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi, szczególnie promującymi ideę wolontariatu, działaczami, dzielącymi się swoim doświadczeniem i wiedzą.

**§ 70**

1. Członkami szkolnego wolontariatu mogą być wszyscy chętni uczniowie, którzy będą działać na rzecz innych osób bezinteresownie i bezpłatnie, zgodnie z zasadami wolontariatu.
2. Członek szkolnego wolontariatu musi przede wszystkim:
  - 1) czerpać radość z pomagania innym;
  - 2) wykazywać inicjatywę i pomysłowość w pomaganiu innym osobom;
  - 3) zauważać potrzebę pomagania, nigdy nie odmawiać potrzebującym;
  - 4) okazywać życzliwość, serdeczność i empatię innym ludziom;
  - 5) być uczciwym i wrażliwym człowiekiem;
  - 6) wykazywać chęć współpracy z innymi, skłonności do kompromisu i porozumienia;
  - 7) przedkładać ponad swoje potrzeby interes i potrzeby innych ludzi.
3. Działanie w ramach szkolnego wolontariatu powinno być dla ucznia wyróżnieniem, a aktywną działalność można wyróżnić wpisem na szkolnym świadectwie.
4. Członkowie szkolnego wolontariatu mogą być skreśleni z listy członków w przypadku, gdy ich zachowanie godzi w ideę wolontariatu, gdy utrudniają działalność innych członków, nie potrafią współpracować i rzadko uczestniczą we wspólnych spotkaniach.



## **ROZDZIAŁ XIII - Formy opieki i pomocy uczniom**

### **§ 71**

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie szkoła może świadczyć następujące formy opieki i pomocy:
  - 1) pomoc materialna;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

### **§ 72**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej, o ile szkoła dysponuje środkami przeznaczonymi na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.
5. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wycieczek w formie obozów, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

## **ROZDZIAŁ XIV - Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 73**

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. Księgozbiór biblioteczny udostępniany jest bezpłatnie według regulaminu czytelnika biblioteki.
6. Biblioteka:
  - 1) udostępnia książki;
  - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 3) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole;
  - 4) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
  - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
  - 7) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
  - 8) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
7. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.
8. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami – zgodnie z potrzebami.

**ROZDZIAŁ XV - Organizacja internatu****§ 74**

1. Internat jako placówka opiekuńczo - wychowawcza stanowi integralną część szkoły i przeznaczony jest dla uczniów szkoły.
2. Internat jest koedukacyjny.
3. Uczniowie zamieszkali w Internacie, zwani wychowankami, podlegają przepisom Statutu Szkoły i przepisom Regulaminu Internatu.
4. Organami Internatu są:
  - 1) Kierownik Internatu,
  - 2) Zespół wychowawców,
  - 3) Młodzieżowa Rada InternatuSzczegółowe zadania i kompetencje organów internatu zawiera Regulamin Internatu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w Internacie są grupy wychowawcze. Organizacja funkcjonowania grup wychowawczych zawarta jest w Regulaminie Internatu.
6. O miejsce w Internacie wraz z wyżywieniem może ubiegać się każdy uczeń szkoły. Szczegółowe zasady przyjęcia do Internatu regulują odrębne przepisy.
7. Warunki korzystania z Internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Szczegółowe warunki korzystania z Internatu reguluje Regulamin Internatu.
8. Internat jest czynny w okresach regulowanych przepisami organizacji roku szkolnego. Szczegółowy harmonogram pracy Internatu określa Regulamin Internatu.
9. Prawa i obowiązki wychowanków Internatu reguluje Regulamin Internatu.
10. Aktywność i zachowanie wychowanka podlega ocenianiu. Szczegółowe ocenianie oraz warunki otrzymywania nagród i kar, a także tryby odwoływania się od kar przez wychowanka zostały określone w Regulaminie Internatu.
11. Internat prowadzi dokumentację pracy, którą określają odrębne przepisy.



## ***ROZDZIAŁ XVI - Ceremoniał szkolny***

### **§ 75**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Szczegółowe zasady i reguły ceremoniału szkolnego określa odrębny regulamin.

## ***ROZDZIAŁ XVII - Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi***

### **§ 76**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
  - 3) Uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Wymiana informacji pomiędzy szkołą i poradnią odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**ROZDZIAŁ XVIII - Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami****§ 77**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach..
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców
4. Rada rodziców przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
6. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
7. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz szkoły;
  - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach szkoły;
  - 3) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w szkole;
  - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
8. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania rady rodziców z Dyrektorem szkoły;
  - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
  - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem szkoły;
  - 5) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy.
9. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
10. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
  - 2) zaopatrzyć dzieci we wskazane podręczniki i inne pomoce dydaktyczne oraz zapewnić stosowny strój;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
  - 4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
  - 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą



## ***ROZDZIAŁ XIX - Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej***

### **§ 78**

1. Szkoła stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## ***ROZDZIAŁ XX - Postanowienia końcowe***

### **§ 79**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 80**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 81**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 82**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.