

***Statut Technikum  
w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie***

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

Rozdział 3. Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 7. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary.

Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Rozdział 10. Sposób organizacji i realizacja działań w zakresie wolontariatu

Rozdział 11. Organizacja pomieszczeń szkolnych

Rozdział 12. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

Rozdział 13. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189)

4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowanie przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz 977 z późn. m.)
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r., nr 56 poz. 506 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
13. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60)

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie, ul. Sempołowskiej Zwanej dalej Szkołą.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie, ul. Sempołowskiej 1.
3. W Szkole prowadzone są:
  - 1) Od roku szkolnego 2018/2019 oddziały czteroletniego technikum w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie, ul. Sempołowskiej 1;
4. Technikum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz zdobycie odpowiednich kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminów kwalifikacyjnych.
5. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Technikum kształci w zawodach:
  - technik informatyk o symbolu cyfrowym 351203;
  - technik ekonomista o symbolu cyfrowym 331403.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Opatowie, 27-500 Opatów; ul. Henryka Sienkiewicza 17.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty, 25-516 Kielce, ul. IX Wieków Kielc 3.
4. Szkoła używa pieczęci z nazwą: Zespół Szkół nr 2 w Opatowie TECHNIKUM i adresem: 27-500 Opatów ul. Sempołowskiej 1

### § 3.

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa zawarte w ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

Szkoła przygotowuje do wykonywania zawodu zgodnie z uzyskanymi kwalifikacjami zawodowymi.

#### § 5.

1. Celem Szkoły w zakresie kształcenia jest:
  - 1) umożliwienie uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwienie zdania egzaminu maturalnego i zdobycie kwalifikacji zawodowych ;
  - 3) kształcenie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 4) kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;

- 5) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 6) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) uzyskanie kwalifikacji zawodowych;
  - i) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - j) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;

2. Celem szkoły w zakresie wychowania jest:

- 1) urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
  - a) prawa do życia, wolności i pokoju;
  - b) braterstwa ludzi, w tym podmiotowości człowieka, godności osobistej i szacunku dla osoby ludzkiej, wzajemnej pomocy i życzliwości;
  - c) patriotyzmu;
  - d) swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
  - e) poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego;
  - f) prawa do edukacji i kultury;
  - g) prawa do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) **w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:**

- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki;
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - d) udzielania porad i pomocy uczniom z niepełnosprawnościami niedostosowaniem społecznym i innymi trudnościami;
- 2) **w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:**
- a) tworzenie kół zainteresowań;
  - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym, w tym umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
  - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 3) **w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:**
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania;
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
  - c) zapewnianie okresu ochronnego uczniom klas pierwszych w pierwszych czterech tygodniach nauki;
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
  - f) współpracę z organami policji i straży miejskiej, Państwowej Straży Pożarnej;
  - g) składanie na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
  - h) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - i) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
  - j) umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej lub innej formy dożywiania.

- 4) **w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Szkołę:**
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika grupy -nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela -organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
  - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
  - e) umożliwienie ubezpieczenia uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 5) **w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:**
- a) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w Szkole;
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
  - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
  - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;



- i) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - l) przestrzeganie praw ucznia;
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji;
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) **w zakresie powierzania nauczycielom obowiązków wychowawcy:**
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem;
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) organizowanie warsztatów umiejętności wychowawczych.
- 7) **udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez Radę Pedagogiczną;**
- 8) **w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:**
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej;
  - c) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;

- d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) **w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:**
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - d) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
  - e) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 10) **w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:**
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 11) **w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;

- c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- d) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
- e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

**12) w zakresie doradztwa zawodowego:**

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
5. Cele, o których mowa w ust. 2, osiąmane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
6. W szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami, jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

§ 6.

- 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 7.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 2) nie stwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
  - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

## § 8.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność uczniów;
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Cele i zadania realizowane są poprzez wypełnianie treści zawartych w:

- 1) szkolnym Zestawie Programów Nauczania; który uwzględnia wymiar wychowawczy oraz dydaktyczny Szkoły.
- 2) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
- 3) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego. W Szkole działa gabinet pedagoga, a także jest prowadzona współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 9.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

#### § 10.

1. Szkoła stwarza niezbędne warunki edukacyjne uczniom niepełnosprawnym.
2. Szkoła udziela pomocy uczniom z niepełnosprawnościami. Zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej wymagania edukacyjne są dostosowywane do możliwości i potrzeb dziecka. Każdy uczeń ma prawo pracować na swoim indywidualnym, najwyższym poziomie. W procesie edukacji osób niepełnosprawnych Szkoła wykorzystuje specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne.
3. Szkoła integruje dzieci, rodziców i nauczycieli poprzez:
  - 1) zajęcia pozalekcyjne;

- 2) spotkania integracyjne;
  - 3) udział w szkolnych, środowiskowych imprezach i uroczystościach;
  - 4) lekcje otwarte;
  - 5) wspólne wycieczki;
  - 6) spotkania z rodzicami.
4. Rodzice dzieci niepełnosprawnych otrzymują wsparcie poprzez:
- 1) kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka;
  - 2) informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach;
  - 3) udzielanie instruktażu dotyczącego odrabiania pracy domowej;
  - 4) udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich).

### **Rozdział III**

#### **Organy Szkoły**

##### § 11.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.
3. Funkcjonowanie i kompetencje Rady Pedagogicznej określa dokument: pod nazwą Regulamin Rady Pedagogicznej.

##### § 12.

#### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art. 39 Ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 ustawy - Karta Nauczyciela. W szczególności dyrektor:
  - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 2) opracowuje arkusz organizacyjny;

- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i pozostałych organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O ich wstrzymaniu informuje niezwłocznie organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
  - 8) dokonuje oceny i dorobku zawodowego nauczycieli;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 11) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
  - 12) jako kierownik placówki zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom;
  - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 15) skreśla ucznia z listy uczniów. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub w trybie decyzji administracyjnej;
  - 16) wydaje zarządzenia dotyczące funkcjonowania Szkoły;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
    - 1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w szkole;

- 2) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) w Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarz, na czas określony w tej opinii.

### **§ 13.**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin;
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez dyrektora.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 14.

##### **1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - a) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - b) promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - c) zatwierdzenie wniosków dotyczących badań psychologiczno-pedagogicznych uczniów;
  - d) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - e) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - f) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ucznia, słuchacza albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio

z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;

g) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 8) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Uchwala statut albo jego zmiany;
- 9) zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 10) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 11) uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.

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

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 3) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;

- 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne;
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 6) powierzenie stanowiska lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 7) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora);
  - 9) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 13) zezwolenia na indywidualny program i tok nauki;
  - 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 15) ustalenia w 4-letnim liceum technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
  - 16) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 17) organizację doskonalenia nauczycieli.
4. Zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych lub kandydatów na członków odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli działających przy kuratorium.

### **3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:**

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół, szczegółowy sposób delegowania opisuje Regulamin rady Pedagogicznej;

- 2) zatwierdza zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne ustalonych przez zespół nauczycieli;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 5) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy, szczegóły wyboru opisuje Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

## § 15.

### **Rada Rodziców**

1. Rodzice mają prawo do czynnego udziału w życiu Szkoły
2. Rada Rodziców Szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców Szkoły może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dotyczące pracy Szkoły Dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu
7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) Uchwalanie regulaminu swojej działalności zgodnego ze Statutem Szkoły.

- 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
- 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 9) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 10) Rada Rodziców opiniuje wprowadzanie zestawu podręczników lub zestawów materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 11) Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w szkole;
- 12) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 14) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka;
- 15) opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;

## § 16.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 2 (tworzą go wspólnie uczniowie technikum i liceum), zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 5 -osobową Szkolną Radę Wolontariatu, która spośród siebie wybiera przewodniczącego. Wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się w kwietniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym nowo wybranego SU.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) reprezentowanie interesów ucznia w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania;
    - b) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
    - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
    - e) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

#### § 17.

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## § 18.

### Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

1. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców Dyrektor podejmuje następujące działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
  - 1) prowadzi mediacje w spornej sprawie;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
  - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
  - 3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

- 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

#### § 19.

##### **Rozwiązywanie konfliktów między uczniem, a nauczycielem**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą odwołać się do:
  - a. Samorządu Uczniowskiego;
  - b. Rzecznika Praw Ucznia;
  - c. pedagoga szkolnego;
  - d. Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

#### **Rozdział IV**

##### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego,
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w odniesieniu do aktualnych potrzeb młodzieży ustala liczbę oddziałów klas pierwszych.



4. Liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa Regulamin rekrutacji.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły mogą być realizowane w oddziałach.
7. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć bibliotecznych trwa 60 minut.
8. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określa Regulamin wycieczek
9. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe wynikające z planu kształcenia w trakcie roku szkolnego zgodnie z zaplanowanym harmonogramem praktyk.
10. W szkole w porozumieniu z Radą Rodziców ustala się jeden dzień w tygodniu (czwartek) bez telefonu komórkowego. Uczniowie wchodząc na zajęcia w widocznym miejscu, wyznaczonym przez nauczyciela zostawiają swoje telefony. Odbierają je po zakończeniu zajęć. Jeżeli uczeń nie stosuje się do powyższego zapisu ustala się :
  - 1) upomnienie ustne przez nauczyciela;
  - 2) informacja do wychowawcy o nieprzestrzeganie statutu;
  - 3) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela.

#### § 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 22.

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Długość trwania semestrów ustala dla klas ponadgimnazjalnych w tym również programowo najwyższych Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
4. W dniach, o których mowa w ust. 2, Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
5. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w postaci dziennika elektronicznego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem finansowego planu Szkoły.

Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.

#### § 23.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka.
2. Stawki żywieniowe ustalane są przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego (Starostwa Powiatowego w Opatowie) placówkę.
3. Na początku każdego roku szkolnego ustala się obowiązujące stawki za wyżywienie w oparciu za aktualne stawki artykułów spożywczych na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 24.

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

#### § 25.

##### **Organizacja zajęć rewalidacyjno –wychowawczych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

## § 26

### **Bibliotek szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.

Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
- 7) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego

## § 27.

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. W Technikum organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach;
  - 2) podjęcia pracy zawodowej;
  - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego;
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:
  - 1) urzędami pracy;
  - 2) pracodawcami;
  - 3) placówkami kształcenia ustawicznego;
  - 4) placówkami kształcenia praktycznego;
  - 5) ośrodkami doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.
10. Szkoła może organizować:

1) doksztalcanie teoretyczne mlodocianych pracownikow w zakresie ksztalcenia ogolnego oraz zawodowego;

2) zajecia uzupealnijace dla mlodocianych pracownikow w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujace do egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawcow;

11.Szkola stale wzbogaca i modernizuje baze ksztalcenia zawodowego do poszczegolnych zawodow i kwalifikacji.

12.Zasady organizacji ksztalcenia zawodowego okreslaja odrębne przepisy.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach ksztalcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisow;

2. Celem zajęć praktycznych jest ksztalcenie umiejetnosci zawodowych, niezbednych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniow do podjecia pracy zawodowej;

3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczegolnych oddzialach jest okreslona w szkolnych planach nauczania;

4. Zakres wiedzy i umiejetnosci nabywanych przez uczniow w ramach zajęć praktycznych okreslony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawa programowa;

5.Zajecia praktyczne organizowane sa w pracowniach szkolnych, zakladach produkcyjnych lub u pracodawcow na podstawie umow lub porozumien;

6.W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne moga swiadczyc uslugi na rzecz srodowiska lokalnego, a takze wspolpracowac z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami;

7.Zajecia praktyczne organizowane sa przez Szkole.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniow w wieku do lat 16 nie moze przekraczac 6 godzin, a uczniow w wieku powyzej 16 lat nie moze przekraczac 8 godzin;

2. Zajecia praktyczne moga byc organizowane w systemie zmianowym;

3. Uczniow na zajeciach praktycznych obowiazuje odziez ochronna odpowiadajaca przepisom bhp;

4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w ktorych realizowane jest ksztalcenie zawodowe praktyczne moze przystapic uczen posiadajacy aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazan zdrowotnych odpowiednio do podjecia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczesliwych wypadkow.;

5. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach;

6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:

- 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie;
- 2) posiadaną bazę dydaktyczną;
- 3) przepisy bhp;
- 4) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 5) ustalenia Organu Prowadzącego.

7. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

8. Umowę o praktyczną naukę zawodu poza Szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu zawiera Dyrektor Szkoły.

9. Do prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami poza Szkołą Dyrektor może wyznaczyć nauczycieli zajęć praktycznych.

#### **10. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową.**

1. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć;

2. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy;

3 Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu. Dobowy wymiar godzin zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu

tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania;

4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej;

5. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach;

6. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym;

11. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.

1. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy;

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 28.

Nauczyciele realizują swoje zadania i obowiązki podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy nie będący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
4. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
5. W szkole może być utworzone stanowisko pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza oraz doradcy zawodowego. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga oraz nauczyciela biblioteki,).
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

7. W sytuacjach nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia ucznia;
  - 2) poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Podstawę oceny stanowi stopień realizacji zadań szkoły i obowiązków nauczyciela określonych w przepisach oświatowych i statucie szkoły, ustalony na podstawie prowadzonego w szkole nadzoru pedagogicznego.
9. W szkole nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna stażu z nauczycielem ubiegającym się o awans, zgodnie ze ścieżką awansu zawodowego. Szczegółowe zadania i obowiązki ich współpracy określa dokument – Obowiązki i zasady współpracy opiekuna stażu z nauczycielem stażystą.

**10. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) rzetelny i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) przygotowanie się do zajęć, w tym tworzenie i doskonalenie swojego warsztatu pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
- 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranego lub napisanego przez siebie programu nauczania i podręcznika w celu włączenia ich do użytku szkolnego;
- 5) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, w celu praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;
- 10) udzielania uczniom indywidualnych i zbiorowych konsultacji oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 11) prowadzenie ustalonej dokumentacji szkolnej;
- 12) systematycznego sprawdzania wiedzy uczniów i wpisywania do dziennika oceny, zgodnie z Zasadami Szkolnego Systemu Oceniania;



- 13) przestrzegania i realizacja ustalonego planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć, według tygodniowego rozkładu. Wszelkie zmiany w planie zajęć mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami szkoły;
- 15) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
- 16) organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 17) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
- 18) informowanie rodziców, wychowawcy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
- 19) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
- 20) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
- 21) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 22) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu wychowawczo – wspierającego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 23) przestrzeganie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 24) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach Rady Pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
- 25) dbałość o wychowanie uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny;
- 26) kształtowanie u uczniów postaw zgodnie z ideałami demokracji , pokoju i poszanowania godności innych ludzi;
- 27) dbanie o dobre imię Szkoły, godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz budowanie właściwych relacji międzyludzkich;

- 28) przestrzega ochrony informacji niejawnych;
- 29) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### **11. Zadania nauczyciela wychowawcy:**

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla oddziału/klasy, która została mu powierzona, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości środowiska szkolnego w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny Szkoły;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
- 4) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami, poprzez uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie imprez integracyjnych, wycieczek i innych form rozwoju wychowanków;
- 5) współpraca z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
- 6) informowanie rodziców o zachowaniu i postępach w nauce podczas zebrań, konsultacji indywidualnych, rozmów telefonicznych lub za pomocą poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego;
- 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 8) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 9) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 10) wykonywanie czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków;
- 11) realizacja zadań programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;

- 12) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce.

### **12. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
- 7) promuje, gromadzi i udostępnia czasopisma.

### **13. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
3. zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
4. prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych;
5. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
6. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
7. określa sposób i podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. wspieranie działania opiekuńczo – wychowawcze nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**14. Zadania doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**15. Zadania innych pracowników szkoły.**

Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni są jako:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

**16. Do zadań innych pracowników szkoły należy:**

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**17. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:**

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów sprzecznych z obowiązującymi procedurami w szkole.
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

#### **18. Prawa nauczyciela. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) swobodnego wyboru metod nauczania i wychowania, jakie proponują współczesne nauki pedagogiczne;
- 2) swobodnego opracowania lub wyboru programu nauczania oraz podręcznika;
- 3) pierwszeństwa uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) wsparcia ze strony dyrektora szkoły we własnym rozwoju zawodowym;
- 5) współtworzenia planu wychowawczego szkoły;
- 6) pracy w warunkach umożliwiających realizację planu pracy;
- 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 8) wynagrodzenia zasadniczego
- 9) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa;
- 10) dodatku funkcyjnego i motywacyjnego;
- 11) dodatku za warunki pracy i wysługę lat;
- 12) nagrody jubileuszowej;
- 13) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze;
- 14) urlopu wypoczynkowego;
- 15) świadczeń urlopowych.

#### § 29.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu (lider).

3. Do realizacji zadań szkoły zespół nauczyciel może być powołany na czas określony lub nieokreślony.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu do realizacji określonego zadania może powołać innych specjalistów lub inny zespół nauczycieli.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku.
7. W szkole działają następujące zespoły:
  - 1) **zespół wychowawczy** –składa się z wychowawców klas oraz nauczycieli uczących w tych klasach. Do zadań zespołu należy:
    - a) opracowanie planów, programów i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
    - b) rozpatrywanie spraw i problemów oddziałów;
    - b) opracowanie kalendarza imprez i działań na czas pobytu w szkole.
  - 2) **zespół przedmiotowy** tworzą nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych;
    - a) zespół przedmiotowy dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji, a także wyboru podręcznika;
    - b) zespół przedmiotowy opracowuje kryteria oceniania uczniów;
    - c) zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania;
    - c) planuje swoją pracę na początku roku szkolnego i pod zakończeniu semestru składa sprawozdanie ze swojej działalności.
  - 3) **zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły:**
    - a) opracowanie projektu ewaluacji, i narzędzi badawczych;
    - b) przeprowadzenie badań w ramach ewaluacji;
    - c) opracowanie i przedstawienie raportu ewaluacji.
8. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nią:
  - 1) w szkole istnieje monitoring;
  - 2) poszczególne pracownie i inne pomieszczenia szkoły funkcjonują zgodnie z opracowanymi regulaminami;
  - 3) podczas przerw na terenie Szkoły nauczyciele pełnią dyżury;

- 4) miejsca pracy uczniów są dostosowane do indywidualnych ich potrzeb.

## Rozdział VI

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 30.

Wewnątrzszkolny system oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:
  - b) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - c) zachowanie ucznia.
  - d) praktyki zawodowe uczniów
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:**
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze i co powinien poprawić oraz w jaki sposób wymaga poprawy udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom lub instytucjom pieczy zastępczej) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

11. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikujących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  12. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  13. ocenianie bieżące i ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  14. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  15. ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  16. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  17. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom lub instytucjom pieczy zastępczej) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej).
  7. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
  8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni lub uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  9. Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  10. **Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.**



11. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.
12. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów lub instytucje pieczy zastępczej) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (podstawa programowej);
  - 2) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
13. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
14. Uczniowie są informowani o w/w. zagadnieniach na pierwszych lekcjach danego przedmiotu, natomiast rodzice na spotkaniach organizowanych na początku roku szkolnego;
  - 1) Fakt zapoznania uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć oraz warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinien być potwierdzony wpisem w dzienniku elektronicznym:
    - a) dla uczniów - temat pierwszej jednostki lekcyjnej z każdego przedmiotu;
    - b) dla rodziców -wpis w zakładce dziennika elektronicznego –„Wydarzenia”;
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się,

niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

## **18. Ocenianie bieżące.**

- 1) ocenianiu podlegają:
  - a) wiadomości i umiejętności;
  - b) umiejętność stosowania wiedzy;
  - c) umiejętność prowadzenia dyskusji;
  - d) umiejętność pracy w grupach i pracy samodzielnej;
  - e) umiejętność przygotowania i prezentowania referatów i różnych opracowań;
  - f) aktywność na zajęciach;
  - g) kultura języka;
  - h) wykonywanie ćwiczeń praktycznych w zależności od specyfiki przedmiotu.
- 2) W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: 6 - celujący (cel), 5 -bardzo dobry (bdb), 4 -dobry (db), 3 -dostateczny (dst), 2 -dopuszczający (dop), 1 - niedostateczny (ndst).
  - a) uczeń musi być poinformowany przez nauczyciela o każdej ocenie wpisanej do dziennika elektronicznego;
  - b) uczeń nie może być negatywnie oceniony z przedmiotu za brak podręcznika, atlasu itp.;
  - c) ocena wystawiona przez praktykanta musi być zatwierdzona przez nauczyciela;
  - d) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi;
  - e) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
  - f) minimalna liczba ocen z danego przedmiotu powinna być większa o jeden niż liczba godzin przeznaczona na realizację podstawy programowej w tygodniu i powinna zawierać przynajmniej jedną ocenę ze sprawdzianu.
- 3) Charakterystyka ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w podstawie programowej;

- b) samodzielnie potrafi dokonać uogólnień, wykazuje związki pomiędzy zjawiskami omawianymi na zajęciach;
  - c) biegle posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
  - d) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym;
  - e) posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - f) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - g) swobodnie posługuje się terminologią naukową, charakterystyczną dla danego przedmiotu;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w podstawie programowej;
  - b) rozumie i uogólnia omawiane zjawiska;
  - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - d) wyjaśnia zjawiska, zadania i problemy w nowych sytuacjach bez ingerencji nauczyciela;
  - e) poprawnie posługuje się terminologią naukową.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- e. opanował zakres wiedzy i umiejętności ponad wymagania podstawowe ujęte w podstawie programowej;
  - f. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - g. posługuje się podstawowymi pojęciami i prawami w terminologii przedmiotowej;
    - i. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
      - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na poziomie podstawowym;
      - b) poprawnie rozumie i wyjaśnia ważniejsze zjawiska przy pomocy nauczyciela;
      - c) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
      - d) odrabia systematycznie prace domowe, przynosi na lekcje osobiste i niezbędne pomoce naukowe;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowych wymagań edukacyjnych, ale jego braki nie dotyczą pojęć niezbędnych do uzyskania wiedzy z danego przedmiotu;
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c) stara się uzupełnić braki w wiadomościach, uczestniczy aktywnie w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela;
  - d) popełnia błędy językowe, ma trudności w wysławianiu się;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada rażące braki w wiadomościach i umiejętnościach z danego przedmiotu na poziomie podstawowych wymagań edukacyjnych, które uniemożliwiają dalsze kształcenie;
  - b) nie potrafi wyjaśnić podstawowych zjawisk ujętych w podstawie programowej z danego przedmiotu;
  - c) nie umie zastosować wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - d) nie prowadzi systematycznie notatek lekcyjnych, nie odrabia prac domowych, nie korzysta z możliwości nadrobienia braków;
  - e) ma duże trudności w mówieniu językiem literackim ogólnym i popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne.

### **19. Metody i formy sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia:**

- 1) w szkole istnieją następujące formy i metody oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 2) formy ustne:
  - a) odpowiedzi (np. dialog, opis, streszczenie, wypowiedź, recytacja, prezentacja multimedialna, referaty);
  - b) aktywność na lekcji -aktywne uczestnictwo w nowych lekcjach;
- 3) formy pisemne:
  - a) zadania domowe;
  - b) prace klasowe;
  - c) wypracowanie;

- d) sprawdzian -zadania, ćwiczenia –np. po zakończeniu działu;
- e) testy –nauczyciel powinien stosować różnego typu testy, tak, aby nauczyć techniki rozwiązywania testów pojawiających się na egzaminie zewnętrznym, nie wszystkie testy muszą być na ocenę;
- f) kartkówki –krótkie formy (do 20 minut) sprawdzające wiedzę i umiejętności z 3 ostatnich lekcji; ich ilość w tygodniu nie jest określona, mogą być niezapowiedziane;
- g) prace projektowe wskazane do stosowania na przedmiotach profilowych, dostosowane do możliwości ucznia, prowokujące do pracy badawczej, poszukiwań /forma polecana dla uczniów zdolnych/;
- h) matura próbna.

20. Zasady zadawania, sprawdzania, omawiania określa nauczyciel - uczeń nie może być przeciążony pracami domowymi.

21. Prace pisemne, lekcje powtórzeniowe i zasady ich przeprowadzania:

- 1) za pracę pisemną uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzaną z całą klasą;
- 2) prace pisemne i lekcje powtórzeniowe:
  - a) wymagają uzgodnienia terminu i podania do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - b) termin zadania klasowego wpisuje się do dziennika elektronicznego pod datą planowanego sprawdzianu;
  - c) zakres materiału dla w/w form sprawdzania musi być podany w momencie uzgodnienia terminu jego przeprowadzenia;
  - d) nauczyciel podczas każdej pracy pisemnej podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane;
- 3) oceny ze sprawdzianów, prac klasowych i wypracowań wystawiane są na podstawie ilości uzyskanych punktów w przeliczeniu na wynik procentowy:

0% -29% - ndst

30% - 49% - dop

50% - 69% - dst

70% - 84% - db

85% - 94% - bdb

95% - 100% - cel

Dla innych form prac pisemnych wymienionych w ust 6 pkt. 1) punktacje i przeliczniki procentowe ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

4) wagi dla poszczególnych form oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia są następujące:

forma oceniania	waga
odpowiedź ustna	3
aktywność na lekcji (drobne wypowiedzi)	2
aktywność na lekcji (wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka)	4
zadanie domowe	2
Wypracowanie	5
Sprawdzian	5
test	5
kartkówka	3
prace projektowe	3
matura próbna	5
udział w dyskusji	3
ocena z semestru pierwszego	6

wynik procentowy matury próbnej wpisuje się z wagą 0 / wagi ocen z popraw są o jeden niższe;

5) w jednym dniu może być zaplanowana i przeprowadzona tylko jedna praca pisemna z wyjątkiem kartkówek / w tygodniu można zaplanować i przeprowadzić maksymalnie trzy prace pisemne, łącznie z pracami przeniesionymi z poprzednich tygodni / termin zaliczenia pracy pisemnej, w której uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel wspólnie z uczniem / wyniki uzyskane z prac pisemnych powinny być omówione i przekazane młodzieży w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu;

- 6) uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie 7 dni od daty oddania, uzyskaną ocenę wpisuje się do dziennika nawet wtedy jeżeli była niższa od oceny ze sprawdzianu z wagą równą 4
- 7) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ustalonym terminie sprawdzianu oraz terminie dodatkowym nauczyciel wstawia ocenę niedostateczną ze sprawdzianu z wagą sprawdzianu;
- 8) kartkówka:
  - d) obejmuje swym zakresem co najwyżej trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
  - e) może być wcześniej ogłaszana w klasie;
  - f) odpowiedzi na pytania zawarte w kartkówce nie powinny zająć uczniowi więcej niż 20 minut;
  - g) oddanie uczniowi poprawionej kartkówki musi nastąpić w terminie 1 tygodnia od daty jej przeprowadzenia;
  - h) zgłoszenie przez ucznia przysługującego mu nieprzygotowania nie zwalnia go od pisania zapowiedzianej kartkówki;
  - i) ocena z kartkówki nie podlega poprawie.
- 9) wydłużenie terminu oddawania prac pisemnych:
  - d) jeżeli prace pisemne nie zostaną poprawione i oddane w obowiązującym terminie z winy nauczyciela, ocena która nie satysfakcjonuje ucznia, nie może być wpisana do dziennika;
  - e) w sytuacji, gdy nauczyciel z ważnych przyczyn (choroba lub nieobecność spowodowana przydziałem innych obowiązków) nie oddał sprawdzonych prac, następuje automatycznie wydłużenie regulaminowego terminu oddawania prac o czas nieobecności nauczyciela;

## 22. Informacja o ocenach i udostępnianie prac pisemnych.

- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne muszą być omówione i oddane uczniowi do wglądu, rodzice (prawni opiekunowie lub instytucje pieczy zastępczej) mają również prawo wglądu do prac pisemnych lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych ucznia tylko na terenie szkoły;
- 2) wyniki uzyskane z prac pisemnych powinny być przekazane młodzieży wraz ze stosownym uzasadnieniem w terminie 2 tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu. Uzasadnienie oceny odbywa się ustnie;

- 3) sprawdzone prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
- 4) każda ocena niedostateczna z pracy pisemnej na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) powinna być uzasadniona, dotyczy również kartkówki.

### 23. Nieprzygotowanie do lekcji.

- 1) wszystkim uczniom przysługuje możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z dowolnego przedmiotu bez podania przyczyny, w ilości:
  - b) 1 raz w semestrze, jeżeli zajęcia z tego przedmiotu odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu;
  - c) 2 razy w semestrze, jeżeli zajęcia z tego przedmiotu odbywają się trzy i więcej razy w tygodniu;
  - d) zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić przed rozpoczęciem lekcji w formie ustalonej z nauczycielem i jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym, w wyznaczonej rubryce. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym wpisuje nieprzygotowanie używając skrótu „np.”. Każdy wpis „np.” powinien znaleźć się w odrębnej kolumnie dziennika elektronicznego;
  - e) odnotowanie nieprzygotowania do lekcji ma znaczenie jedynie porządkowe;
  - f) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania przysługuje od początku do końca semestru.

### 24. Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych:

- 1) uczniowie klas pierwszych w celu ułatwienia im adaptacji w szkole, korzystają z tzw. „okresu adaptacyjnego” trwającego od 1 do 15 września;
- 2) w tym okresie nauczyciel obserwuje ucznia aby rozpoznać jego wiadomości i umiejętności;
- 3) w przypadku uzyskania w tym okresie przez ucznia klasy pierwszej oceny niedostatecznej, ocena ta nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

### 25. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,



uniemożliwiający sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;

- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie (o specjalnych potrzebach edukacyjnych);
- 4) lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

26. Klasyfikowanie śródroczne.

27. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

28. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

29. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.

30. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;

31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

32. Egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi lub instytucjami pieczy zastępczej);

33. Ocena za pierwszy semestr jest uznawana w drugim semestrze i wliczona do oceny końcoworocznej. Wpisujemy ją w pierwszą rubrykę w dzienniku z wagą 6;
34. jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków;
35. podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
36. Zasady wystawiania oceny śródrocznej i końcoworocznej:
- 1) nauczyciele w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny” I i II semestru opisują kolumnę piątą od końca symbolem „Z” (zagrożenie) oraz nadają wagę ocenie równą „0”; na pięć tygodni przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć edukacyjnych) nauczyciele w kolumnie oznaczonej symbolem „Z” wpisują cyfrę „1” osobie zagrożonej oceną niedostateczną;
  - 2) najpóźniej na cztery tygodnie przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć edukacyjnych) wychowawca klasy przygotowuje w formie druku pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych (wg poniższego wzoru), który po podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) wraca do wychowawcy;

<b>„WZÓR DRUKU”</b>	
Opatów, dnia.....	
Dyrekcja Zespołu Szkół w Opatowie informuje, że uczeń (uczennica)	
..... klasy.....	
jest zagrożony(a) ocenami niedostatecznymi z następujących przedmiotów:	
1.....	3.....
2.....	4.....
podpis wychowawcy	podpis rodzica

- 3) uczeń klasy I – IV Technikum po gimnazjum , który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać

egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

- 4) na 1 tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele proponują oceny na semestr;
- 5) nauczyciele wpisują do dziennika przewidywane oceny oraz informują o nich uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie lub instytucje pieczy zastępczej) o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach semestralnych są informowani drogą elektroniczną przez e-dziennik;
- 7) oceny semestralne ustala się na podstawie średniej ważonej:

0-1,74	-ndst
1,75-2,74	-dop
2,75-3,74	-dst
3,75-4,74	-db
4,75-5,74	-bdb
5,75-6	-cel
- 8) możliwość poprawy oceny przewidywanej mają uczniowie, którzy na:
  - a) ocenę dopuszczającą uzyskali średnią ważoną semestralną co najmniej 1,5 i mają co najmniej 60 % frekwencji na zajęciach;
  - b) ocenę dostateczną uzyskali średnią ważoną semestralną co najmniej 2,5 i mają co najmniej 60 % frekwencji na zajęciach;
  - c) ocenę dobrą uzyskali średnią ważoną semestralną co najmniej 3,5 i mają co najmniej 60 % frekwencji na zajęciach;
  - d) ocenę bardzo dobrą uzyskali średnią ważoną semestralną co najmniej 4,5 i mają co najmniej 60 % frekwencji na zajęciach;
  - e) ocenę celującą uzyskali średnią ważoną semestralną co najmniej 5,5 i mają co najmniej 60 % frekwencji na zajęciach;
  - f) uczeń, który ma możliwość poprawy oceny wspólnie z nauczycielem ustalają zakres materiału konieczny do uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana oraz termin poprawy;
  - g) uczeń otrzymuje w/w wymagania w formie pisemnej oraz wypełnia formularz poprawy;

- h) poprawa na ocenę wyższą niż przewidywana odbywa się w formie pisemnej, wynik poprawy oceny może być wyższy w skali niż ocena przewidywana o jedną ocenę np z 3 na 4
- i) dokumentację, czyli wymagania edukacyjne, formularz poprawy (z podpisem ucznia) oraz pracę pisemną nauczyciel przechowuje przez pół roku.

37. Ocena zachowania semestralna i końcoworoczna.

- 1) o zasadach, trybie oraz kryteriach wystawiania ocen zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy na początku roku szkolnego;
- 2) śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) udział w zawodach sportowych;
  - i) aktywny udział w szkolnym wolontariacie;
  - j) zaangażowanie w życie szkoły, środowiska lokalnego (akademie, uroczystości);
  - k) udział w konkursach i olimpiadach;

38. ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

39. ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe; bardzo dobre; dobre; poprawne; nieodpowiednie; naganne;

40. zachowanie dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

41. tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;
- 2) ustalając ocenę zachowania, wychowawca klasy musi wziąć pod uwagę: opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu (samoocenę), opinię nauczycieli uczących w

danej klasie i innych pracowników szkoły (nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do wpisywania w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag o uczniu. Jeżeli przy nazwisku ucznia nie ma żadnych uwag zespół nauczycielski nie powinien zmieniać oceny proponowanej przez wychowawcę klasy). Opinię samorządu klasowego i innych uczniów o zachowaniu kolegi. Informacje dotyczące pozaszkolnej działalności ucznia;

- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

42. kryteria ocen zachowania;

Przy ustalaniu oceny należy przestrzegać następujących kryteriów:

**Ocena wzorowa (wz)**

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
- rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa i kraju w olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, sportowych;
- bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska;
- dba o honor i tradycje szkoły;
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
- nie ulega nałogom, przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;
- dba o kulturę słowa, godnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- bierze aktywny udział w wolontariacie szkolnym;
- w pełni przestrzega postanowień Statutu Szkoły

**Ocena bardzo dobra (bdb)**

- przestrzega postanowień statutu Szkoły;
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dba o honor i tradycje szkoły;
- jest współorganizatorem imprez szkolnych i środowiskowych;
- reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;

- uczestniczy w dniach promocji szkoły;
- uczeń, który ma ponad 8 spóźnień lub więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
- udział w szkolnym wolontariacie;

#### **Ocena dobra (db)**

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- c) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach na etapie szkolnym;
- d) nie ulega nałogom dba o kulturę słowa;
- e) uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 10 spóźnień lub ponad 10 godz. nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny dobrej;

#### **Ocena poprawna (pop)**

- a) nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- b) mało angażuje się w życie klasy i środowiska;
- c) nie ulega nałogom;
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- e) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

#### **Ocena nieodpowiednia (ndp)**

- a) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
- b) często narusza postanowienia Statutu Szkoły, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
- c) jest arogancki wobec kolegów i pracowników szkoły;
- d) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;
- e) niszczy mienie szkolne i prywatne;
- f) często opuszcza zajęcia lekcyjne;
- g) nie ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych

#### **Ocena naganna (ng)**

- a) bardzo często narusza postanowienia Statutu Szkoły;
- b) jest agresywny i stosuje przemoc wobec kolegów i innych osób;
- c) toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- d) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;

- e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - f) jest odpowiedzialny za czyny karalne;
43. przewidywaną ocenę zachowania wystawia się na tydzień przed planowanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
44. jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie lub instytucje pieczy zastępczej) nie zgadzają się z oceną proponowaną, następuje powtórna analiza zachowania ucznia przez samorząd klasowy, zainteresowanego ucznia i wychowawcę klasy;
45. uczeń zainteresowany wystawieniem oceny wyższej niż proponowana powinien przedstawić rzetelne argumenty za podwyższeniem oceny.
- 46. Egzamin klasyfikacyjny za I semestr.**
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej);
  - 3) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) który realizuje indywidualny program lub tok nauki określony odrębnymi przepisami;
    - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
47. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadzany jest z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi w tym przypadku nie ustala się oceny zachowania;
48. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

49. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) w terminie z nimi uzgodnionym;
50. zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i podaje do wiadomości uczniowi;
51. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z pkt 2 i pkt 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych –jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
52. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy tj. nauczyciel danego przedmiotu –egzaminator;
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu –członek;
  - 2) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami lub instytucjami pieczy zastępczej) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia;
  - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni -w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia lub instytucje pieczy zastępczej);
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    - f) wynik egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



### 53. Klasyfikowanie końcoworoczne:

- 1) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 2) klasyfikacja końcowa w klasie programowo najwyższej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w całym cyklu kształcenia .
- 3) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), lub kończy szkołę w klasie programowo najwyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 4) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem;
- 5) o promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 6) uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promowany jest do klasy programowo wyższej, kończy szkołę uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami lub instytucjami pieczy zastępczej);
- 7) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;

54. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami lub instytucjami pieczy zastępczej).

55. Egzaminy poprawkowe.

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
  - 2) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) prośbę o taki egzamin składa rodzic (opiekun prawny lub instytucje pieczy zastępczej) w formie pisemnej do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 4) termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 5) egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel - przewodniczący
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - członek komisji
  - 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
  - 7) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
  - 8) z egzaminu sporządza się pisemny protokół, zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin poprawkowy;
    - c) termin egzaminu poprawkowego;
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    - f) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny;
  - 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
56. Ustalenie oceny z muzyki, techniki, plastyki i wychowania fizycznego.(Co z informatyką która dla technikum jest wiodąca-przedmiot kierunkowy) -AS konsultować

- 1) oceny z muzyki, techniki, informatyki, plastyki (jeżeli będą realizowane zajęcia z tych przedmiotów i umieszczone w szkolnym planie nauczania) i wychowania fizycznego wystawiane są zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania z tych przedmiotów;
- 2) przy ustalaniu oceny z przedmiotów wymienionych w pkt. 1 należy brać pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wiązaniu się z obowiązkami wynikającymi ze specyfiki tych zajęć;
- 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, a także informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów lub instytucji pieczy zastępczej) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły;
- 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 8) w przypadku gdy obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego realizowane w formie wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo –lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo –lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

57. Tryb odwoławczy.

- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni lub instytucje pieczy zastępczej) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi, instytucją pieczy zastępczej);
- 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) w skład komisji wchodzi:

**w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel przedmiotów pokrewnych;
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

**w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -przewodniczący komisji;

- b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z tej samej szkoły;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu klasowego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych):
- a) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - b) skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania (pytania) sprawdzające;
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### 58. Postanowienia końcowe.

- 1) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną, upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 4) Ocena z praktyk zawodowych

Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:

- 1) Ocenę końcową za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową.
- 2) Ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki.
- 3) Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w Szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
- 4) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, wynikające z programu praktyki oraz zasady wystawiania oceny przedstawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą, przedstawionych przez kierownika szkolenia praktycznego,  
lub w przypadku:
  - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
  - b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy. b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez Szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania.
- 7) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do

zakończenia danego roku szkolnego.

8) W przypadku gdy część praktyki zawodowej odbywa się w zakładzie pracy a część w pracowni symulacyjnej, ocenę końcową wystawia się obliczając średnią z ocen z obydwu części praktyki.

9) Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Nietrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły ,ich prawa i obowiązki nagrody i kary**

#### **§ 31.**

Uczniowie szkoły są społecznością stanowiącą podmiot funkcjonowania szkoły jako instytucji oświatowej. Podmiotowe traktowanie ucznia zapewniają zadania i cele szkoły zawarte w rozdziale 2. niniejszego statutu.

Szkoła zapewnia poszanowanie praw ucznia wynikające z Konwencji Praw Dziecka oraz przepisów prawa oświatowego, ogólnie przyjętych norm i zachowań etycznych.

#### **1. Prawa ucznia wywodzące się z Konwencji o prawach dziecka.**

##### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) znajomości i dochodzenia swoich praw;
- 2) nauki;
- 3) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 4) równego traktowania wobec prawa;
- 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców dziecka, opiekunów prawnych lub członków rodziny;
- 6) wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) ochrony przed arbitralną (bezwzględną w narzucaniu swego zdania) lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 8) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;

- 9) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 10) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 11) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 12) swobodnego zrzeszenia się w celach pokojowych;
- 13) ochrony zdrowia.

## **2. Prawa ucznia wynikające z ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
- 5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) bycia członkiem samorządu uczniowskiego, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 8) udziału w uchwalaniu regulaminu określającego zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
- 9) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów (organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów);
- 10) kształcenia, wychowania i opieki;
- 11) pomocy materialnej oraz doświadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 12) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 14) życzliwości, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 18) odpowiedzialnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki;
- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 22) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii - na ten okres nie zadaje się prac domowych;
- 23) opieki socjalnej organizowanej przez szkołę;
- 24) uzyskania zwolnienia z zajęć szkolnych na następujących zasadach: w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców lub ucznia, wychowawca klasy może udzielić zwolnienia na okres nie dłuższy niż 3 dni, w sprawie dłuższego zwolnienia decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
- 25) zwolnienia z zajęć szkolnych w ciągu dnia od wychowawcy klasy lub poszczególnych nauczycieli uczących w tym dniu;
- 26) zwolnienia z zajęć szkolnych, uczestnictwa w sprawdzianach i lekcjach powtórzeniowych ze względu na przygotowania do olimpiad, konkursów, zawodów lub innych działań na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem, wychowawcą i dyrektorem. Nauczyciel zwalniający ucznia wysyła w dzienniku elektronicznym wiadomość o nieobecności ucznia do wychowawcy klasy i nauczycieli uczących w danej klasie.
- 27) O zwolnieniach informowani są wychowawca lub nauczyciele przedmiotów.
- 28) Uczeń może wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw.

3. Tryb postępowania w przypadku składania skargi:

- 1) skarga w sprawie musi być sporządzona na piśmie;
- 2) skargę należy złożyć w godzinach urzędowania sekretariatu szkoły;
- 3) każda złożona skarga jest rejestrowana w dzienniku korespondencji szkoły;
- 4) adresatem i osobą rozpatrującą skargi jest dyrektor szkoły z mocy sprawowanego urzędu;
- 5) skargę może złożyć uczeń osobiście lub osoba reprezentująca jego sprawę;
- 6) każda skarga jest rozpatrywana w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania w dzienniku korespondencji;
- 7) odpowiedź na skargę jest sporządzana na piśmie i doręczana uczniowi lub jego reprezentantowi;
- 8) reprezentantem ucznia może być:
  - a) wychowawca klasy;
  - b) przedstawiciel Samorządu ;
  - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - d) rodzic lub opiekun prawny ucznia;
  - e) odpowiedź zawiera pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do wyższych instancji zgodnie z drogą określoną w niniejszym Statucie.

§ 32.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego, szkolnego i Rady Rodziców;
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów - uczeń na terenie szkoły nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie wnosi na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu;

- 6) systematycznego noszenia obuwia zmiennego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 7) zakazu manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych;
- 8) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd - uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za spowodowane zniszczenia pomieszczeń, sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 9) aktywnego uczestnictwa w organizowanych przez samorząd uczniowski, wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły przedsięwzięciach wynikających z planu pracy szkoły;
- 10) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych, nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia ustalenia nieobecności. W przypadku gdy nieobecność z powodów usprawiedliwionych trwa dłuższy okres czasu, uczeń przez rodziców lub opiekunów powinien o tym fakcie powiadomić wychowawcę klasy. Jeżeli nieobecność na zajęciach jest możliwa do przewidzenia, należy wcześniej uzyskać zwolnienie z zajęć szkolnych;
- 11) pełnoletni uczeń ma prawo do usprawiedliwienia swej nieobecności w szkole na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Jeśli nieobecność wynika z innych niż zdrowotne, pełnoletni uczeń sam usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach, znających konsekwencje wynikające z wysokiej absencji
- 12) posiadania na terenie szkoły legitymacji szkolnej, w celu możliwości ustalenia tożsamości ucznia dla celów porządkowych;
- 13) niewnoszenia na teren szkoły większych sum pieniężnych lub szczególnie cennych przedmiotów;
- 14) przedstawienia karty obiegowej przed odejściem ze szkoły;
- 15) zgłoszenia osobiście z rodzicami lub opiekunami prawnymi chęci odejścia ze szkoły;
- 16) przedstawienia w sekretariacie szkoły uzyskanego dokumentu określającego stosunek ucznia do służby wojskowej;
- 17) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki, szatni i innych obowiązujących w szkole.
- 18) uczestniczenia w praktykach zawodowych.

### § 33.

Nagrody dla uczniów.

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, sportowej itp.

2. Uczniowie objęci są systemem nagród indywidualnych i zbiorowych. Każdy nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia za szczególne osiągnięcia.
3. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić samorząd uczniowski.
4. Uczeń może uzyskać nagrodę w postaci książki, sprzętu sportowo-technicznego, turystycznego, itp. oraz w postaci dyplomu, listu gratulacyjnego, wręczonych przez dyrektora szkoły w obecności klasy lub całej szkoły.
5. Uczeń ma prawo do uzyskania nagrody lub stypendium przyznawanych przez instytucje zewnętrzne, po wytypowaniu jego kandydatury przez radę pedagogiczną.
6. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
7. Wszystkie nagrody zatwierdza rada pedagogiczna.
8. Tryb odwoławczy od nagrody:
  - 1) od ogłoszenia nagród uczniów, rodzic lub opiekun prawny mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w ciągu 7 siedmiu dni od daty jej ogłoszenia;
  - 2) odwołanie rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;
  - 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### § 34.

##### Kary dla uczniów.

1. Uczeń może być ukarany za rażące nieprzestrzeganie statutu szkoły w formie:
  - 5) upomnienia wychowawcy klasy;
  - 6) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły, udzielonej indywidualnie lub publicznie wobec uczniów;
  - 7) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 8) przeniesienia do innej szkoły;
  - 9) skreślenia ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w ust. 6. /bez zapewnienia uczniowi pełnoletniemu kontynuacji nauki w innej szkole/
2. Kara może być udzielona przez:
  - 1) Dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawcę klasy;
  - 3) zarząd Samorządu .

3. Uczeń ma prawo, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, do odwołania się od kary przez:
  - 1) wychowawcę klasy - do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektora szkoły - do Rady Pedagogicznej.
4. Odwołanie powinno być wniesione na piśmie z uzasadnieniem w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o nałożeniu kary. Decyzja organów rozpatrujących odwołanie jest ostateczna.
5. Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy mają obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy po osiągnięciu pełnoletniości bez konieczności zapewnienia mu ciągłości nauki w innej szkole.
7. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
  1. Skreślanie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
  2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów zachowany zostanie następujący tok postępowania:
    - a) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków (przez wychowawcę klasy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły);
    - b) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
    - c) zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej;
    - d) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
    - e) przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- f) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
  - g) przedstawienie treści uchwały Samorządowi celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
  - h) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - i) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
  - j) poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
  - k) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - l) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
- 1) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

#### 8. Przypadki powodujące skreślenie ucznia z listy uczniów:

- 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu, za rozbój i poważne naruszenie praw i norm współżycia społecznego w środowisku;
- 2) za nadmierną nieusprawiedliwioną( powyżej 50% godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych) nieobecność na zajęciach szkolnych ;oraz praktykach zawodowych
- 3) jeśli po raz drugi nie otrzyma promocji do klasy następnej;
- 4) za udokumentowane przez organa ścigania poważne naruszenie praw i norm współżycia społecznego w środowisku;
- 5) za wnoszenie i picie alkoholu, wnoszenie i oferowanie używek i narkotyków jest usuwany bez ostrzeżenia;
- 6) za wnoszenie do szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;

- 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 8) zabór lub zniszczenie mienia szkoły;
  - 9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie;
  - 10) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji.
9. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny nie dłużej niż na pół roku jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne Doradztwo Zawodowe**

#### § 35.

1. W szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 12 lutego 2019 roku.
2. Celem WSDZ jest:
  - a) przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem;
  - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery edukacyjnej lub zawodowej;
3. Osobą odpowiedzialną za realizację WSDZ w szkole jest Dyrektor szkoły.
4. Współrealizatorami WSDZ są:
  - 1) pedagog szkolny;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) bibliotekarze;

- 4) pielęgniarka szkolna;
  - 5) nauczyciele (w szczególności przedsiębiorczości, wos-u);
  - 6) instytucje pomocnicze.
5. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę koordynującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie predyspozycji osobowościowych i zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) organizowanie działań informacyjno – doradczych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie lub organizowanie i koordynowanie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w tym uczniom niepełnosprawnym;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
7. Formy zajęć doradztwa zawodowego:
- 1) diagnozowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 2) organizację współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 4) zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
  - 5) spotkania młodzieży z pracownikami urzędów pracy;
  - 6) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
  - 7) zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym;



- a) spotkania z przedsiębiorcami;
  - b) realizacja innowacji pedagogicznych;
  - c) udział w targach pracy;
  - d) spotkania z absolwentami;
  - e) współpraca z uczelniami;
  - f) uczestnictwo w warsztatach, kursach, szkoleniach i innych działaniach umożliwiających zdobycie umiejętności i doświadczeń zawodowych.
8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się szkolny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
  9. Osobą odpowiedzialną za opracowanie i realizowanie programu jest powołany przez dyrektora doradca zawodowy.
  10. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program zadań doradcy zawodowego na dany rok szkolny.
  11. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji doradztwa zawodowego w szkole zawarte są w programie WSDZ.
  12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  13. Zajęcia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
  14. Program WSDZ podlega ewaluacji w każdym roku szkolnym.

## **Rozdział IX**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

#### § 36.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości

psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w tym pedagog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Opatowie;
  - 3) instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzic ucznia;
  - 3) dyrektor;

- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy

Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować do sekretariatu szkoły.

8. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych:

- a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne (w marę posiadanych środków);
- d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym (w marę posiadanych środków).

## § 37.

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

- 1) w szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym;

- 2) w skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu oraz wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia;
  - 3) dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
2. Formy i metody pracy z uczniem;
- 1) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 2) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców formie pisemnej potwierdzonej odbiorem informacji.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań, min 2 razy w roku szkolnym.

## § 38.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna pozostałym uczniom.

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
  - 4) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  - 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciela, wychowawcy lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w Dzienniku lekcyjnym klasy;
- 1) wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  - 2) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców w formie pisemnej. Informacje przekazuje się na

- spotkaniu z wychowawcą klasy, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym klasy;
- 3) informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły;
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
  7. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

### § 39.

#### **Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

1. Zasady współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 1) Poradnia psychologiczno – pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
    - a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
    - b) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - c) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;

- d) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
  - e) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.
3. Zasady współpracy z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła utrzymuje stałą współpracę z policją, strażą miejską, strażą pożarną, kuratorami sądowymi, sądem, ośrodkiem pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, stacją sanitarną epidemiologiczną.

## **Rozdział X**

### **Wolontariat**

#### § 40.

4. W Szkole działa wolontariat szkolny. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
5. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
7. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców.

#### § 41.

##### Rada Wolontariatu.

1. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza.
3. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
4. Wolontariusze:
  - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;



- 2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku uczniów niepełnoletnich;
  - 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 5) każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
5. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu.
- 1) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
  - 2) Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem powołanym przez dyrektora Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymagają uzyskania zgody dyrektora.
  - 3) Wolontariusz za swoją pracę może być nagrodzony:
    - a) ustną pochwałą opiekuna Szkolnego Wolontariatu, dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
    - b) dyplomem uznania;
    - c) listem gratulacyjnym do rodziców;
    - d) wpisaniem na świadectwie ukończenia szkoły informacji o działalności społecznej.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja pomieszczeń szkolnych**

#### § 42.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) 2 pracowni informatycznych z dostępem do Internetu;
  - 2) pracowni języków obcych;
  - 3) laboratorium chemicznego,
  - 4) hali sportowej;

- 5) siłowni;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
  - 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 8) auli wykładowej;
  - 9) szatni;
  - 10) pomieszczeń na sklepik;
  - 11) pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.
2. Pomieszczenia szkolne oraz pracownie funkcjonują zgodnie z regulaminami każdego z nich, umieszczonymi w widocznym miejscu.
  3. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest zapoznany z regulaminem pracowni. Złamanie regulaminu pracowni i innych pomieszczeń jest jednoznaczne ze złamaniem Statutu, dlatego uczeń powinien ponieść kare opisaną w Statucie. (wpisać rozdział i paragraf)

### **Rozdział XIII**

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

##### § 43.

- 1) Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
- 2) Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

### **Rozdział XIV**

#### **Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

##### § 44.

1. Szkoła posiada 2 własne sztandary.
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzech trzyosobowych składów;

- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego: - chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń - asysta – dwie uczennice;
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarną wstęgą uwiązaną pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) Oddawanie honoru sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar. Sztandar oddaje honory: - Na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkolnego”, - W czasie wykonywania „Roty”, - Gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska), - W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych, - Podczas opuszczania trumny do grobu, - W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci, - Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły, - W trakcie uroczystości kościelnych.

## 2. Ślubowanie klas pierwszych.

- 1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza

rotę przysięgi:” *My uczniowie klas pierwszych Technikum w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie ślubujemy na sztandar szkoły: -uczyć się pilnie i osiągać coraz lepsze wyniki, by w przyszłości oddać swoje siły Ojczyźnie- Rzeczypospolitej Polskiej. Ślubujemy. Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły. Ślubujemy. Rozwijać w sobie postawę obywatelską, aktywność społeczną i dobro innych stawiać ponad własne. Ślubujemy. Stawiać sobie wysokie wymagania i wytrwale je realizować. Ślubujemy. Dostrzegać i rozwijać w sobie i innych :Prawdę, Dobro, Piękno. Ślubujemy. Dbać o honor i dobre imię szkoły. Ślubujemy.*

### 3. Pożegnanie absolwentów.

1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowania. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

1) „*Ślubowanie absolwentów*” *My absolwenci Technikum Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie opuszczając mury szkoły ślubujemy uroczyście na sztandar szkoły:*

- *Naszej Ojczyźnie poświęcać swe siły, z Jej imieniem łączyć najszlachetniejsze marzenia i zapał młodości,(ślubujemy)*
- *Strzec zawsze i wszędzie honoru naszej szkoły, (ślubujemy)*
- *Codzienną, wytężoną pracą umacniać rozkwit i znaczenie naszego kraju (ślubujemy)*
- *W postępowaniu i działaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka,( ślubujemy)*
- *Pracować dla potrzeb i dobra kraju, być społecznie zaangażowanym w kształtowaniu ekonomicznego i kulturalno-społecznego oblicza Rzeczypospolitej Polskiej,(ślubujemy)*

### 4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkoły zalicza się: święta państwowe:

- a) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 – 3 maja);
- b) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
- c) Święto Niepodległości (11 listopada).

### 5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;

- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
6. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych: Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „baczość. Sztandar szkoły wprowadzić”- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „spocznij”;
  - 2) „do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczość) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do komendy „spocznij”;
  - 4) „do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar. Symbol Liceum Ogólnokształcącego im Bartosza Głowackiego w Opatowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego im Bartosza Głowackiego w Opatowie. Obiecujemy opiekować się nim i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazują sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce. Pada komenda „spocznij”;
  - 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczość. Sztandar szkoły wyprowadzić”– uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „spocznij”.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 45.

1. Szkoła posiada dwa własne sztandary i hymn pt. „Na mapie mały znak”. Autorką tekstu utworu jest Aleksandra Gromek-Gadkowska, muzyki Franciszek Grudzień.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła używa pieczęci pod nazwą: Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie. TECHNIKUM.
4. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
  - a) Dyrektor Liceum,
  - b) Wicedyrektor Liceum,
  - c) Kierownik gospodarczy,
  - e) Główny księgowy,Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.
6. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
7. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
8. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego tekstu jednolitego.
9. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
10. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 46

Dokumentacja klas ponadgimnazjalnych jest prowadzona przechowywana na dotychczasowych zasadach .