

# **STATUT**

  

## **TECHNIKUM NR 3**

### **im. Aleksandra**

### **Majkowskiego**

## **W KOŚCIERZYNIE**

Kościerzyna 2024 r.  
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2023/2024 z dnia 24 stycznia 2024 r.  
wprowadzono zmiany w Statucie

## **Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>PODSTAWY PRAWNE (§1)</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>INFORMACJE O SZKOLE (§2)</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY (§3 - §7a)</b>	<b>str. 5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>ORGANY SZKOŁY (§8 - §15)</b>	<b>str. 9</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY (§16 - §27)</b>	<b>str. 12</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY (§28 - §34)</b>	<b>str. 19</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (§35 - §43)</b>	<b>str. 27</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY (§44 - §50)</b>	<b>str. 39</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>PRZEPISY KOŃCOWE (§51 - §53)</b>	<b>str. 48</b>

## ROZDZIAŁI PODSTAWY PRAWNE

### § 1

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.);

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2022.0.2230 t.j.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2020 r. poz. 1008, z 2021 r. poz. 1534 i z 2022 r. poz. 658 oraz z 2023 r. poz. 277 i 1633).

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu,

Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U.2023.2572 t.j.)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606)

## ROZDZIAŁ II INFORMACJE O SZKOLE

### § 2

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie, 83-400 Kościerzyna, ul. Kartuska 48. Szkoła wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie.
2. Technikum Nr 3 w Kościerzynie jest szkołą publiczną dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
4. Szkoła prowadzi naukę w zawodzie technik usług fryzjerskich
5. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej i zdalnej.
6. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kościerski z siedzibą przy ul. 3 Maja 9 C, 83-400 Kościerzyna.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
9. Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - a. szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - b. statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - c. uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - d. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczniem szkoły;
  - e. nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - f. Zespole Wychowawczym - należy przez to rozumieć zespół nauczycieli zajmujący się sprawami wychowawczo - profilaktycznymi uczniów Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - g. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie;
  - h. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - i. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie;
  - j. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Nr 3 im. Aleksandra Majkowskiego w Kościerzynie.

## ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, ze szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, rozwoju fizycznego oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej technikum.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi podstawę wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia na studiach wyższych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 5) organizowanie nauki religii i etyki na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich;
  - 6) organizowanie zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
  - 7) organizowanie nauki dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 9) organizowanie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 13) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 14) organizowanie teoretycznego kształcenia zawodowego oraz zajęć praktycznych.

- 15) praktycznych w warsztatach szkolnych i szkolnych pracowniach;
- 16) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) kształtowanie postaw patriotycznych.

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, zajęć dodatkowych, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
  - 5) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno - wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 7) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych oraz podejmowania działalności gospodarczej;
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

#### § 5

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Organizacja zadań opiekuńczych szkoły jest realizowana poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne;
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw międzyzajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
  - 3) pełnej opieki w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą

do 15 uczniów.

3. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki korytarze szkolne, oraz częściowo teren szkoły objęto monitoringiem wizyjnym.
5. Uczniowi nie wolno, bez zgody nauczyciela-wychowawcy lub innego nauczyciela, opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Uczeń może zostać zwolniony w czasie zajęć, na odpowiedzialność rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego oraz na własną odpowiedzialność w przypadku ucznia pełnoletniego.
7. Rodzice zwalniają ucznia pisemnie, telefonicznie e-mailem lub poprzez wiadomość sms.
8. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
9. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
10. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
11. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
12. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.

## § 6

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która dąży do zgodnego rozwoju uczniów do pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Dążenie to powinno być wzmocnione i uzupełnione przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole to skuteczna współpraca nauczycieli i rodziców w organizowaniu działań w obszarze szeroko rozumianej ochrony młodego człowieka przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
3. Celami działań profilaktyczno - wychowawczych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
  - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
  - 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

- 5) Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
- a) przestrzeganie postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec rówieśników i nauczycieli;
  - b) towarzyszenie uczniom, rodzicom, i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - c) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
  - d) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia;
  - e) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w szkole dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku przez zespół wyodrębniony spośród Rady Pedagogicznej.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 5 przekazywany jest na podsumującym zebraniu Rady Pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Zespół wyodrębniony spośród Rady Pedagogicznej, w terminie do 15 września każdego roku opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
7. Nadzór nad przygotowaniem programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jego aktualizacją z uwzględnieniem kompetencji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określonych w ustawie i niniejszym statucie pełni Dyrektor.

## **§ 7**

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 7a**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 4) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.



## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły mają określone zadania i uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:
  - 1) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnianie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§ 9**

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora szkoły publicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 3.

### **§ 10**

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: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół Nr 3 w Kościerzynie.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

## § 11

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.
3. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
  - 3) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.
3. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez przedstawicieli oddziałów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

## § 13

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy wyznaczony spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Zespół Wychowawczy podejmuje decyzje dotyczące trudnych sytuacji wychowawczych i opiekuńczych poszczególnych uczniów oraz wspiera organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Zespół Wychowawczy realizuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny.
4. Zespół wychowawczy pracuje w oparciu o regulamin i plan pracy uchwalony przez członków zespołu.

## **§ 14**

### **Warunki współdziałania organów szkoły**

1. Każdy organ szkoły pracuje na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziała w realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, opracowując plan pracy na dany rok szkolny.
3. Plany pracy danych organów powinny być opracowane nie później niż do 15 września. Plany działań przedstawiane są na zebraniu rady pedagogicznej, zebraniu rady rodziców i przekazywane dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają przedstawiciele wszystkich organów.
4. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednocześnie kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
6. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

## **§ 15**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Konflikty i spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów szkoły rozstrzyga Dyrektor.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z pomocą pedagoga szkolnego z możliwością odwołania stron do Dyrektora.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami czy pracownikami oraz rodzicami rozstrzyga Dyrektor lub organ właściwy do jego rozstrzygnięcia.
5. Konflikty pomiędzy nauczycielami, pracownikami, rodzicami a dyrektorem szkoły rozwiązuje właściwy organ.
6. Przy rozstrzygnięciu konfliktów i sporów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
7. W przypadku braku porozumienia, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia

konfliktu, każdy z organów może w ciągu 7 dni od zakończenia negocjacji zwrócić się do organu właściwego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sytuacji.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 16**

1. Rok szkolny rozpoczyna się w 1 września i kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w trzeci piątek stycznia.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32  $\pm$ 2. O ewentualnym zwiększeniu liczby uczniów w danym oddziale decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych, teoretycznych przedmiotów zawodowych, które są prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Dyrektor 5-let. technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie

- międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
  8. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
  9. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-let. technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

## **§ 19**

1. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
3. Zajęcia ujęte w tygodniowym planie zajęć zaczynają się o godzinie 8:00.
4. Długość przerw między zajęciami wynosi: po pierwszej, drugiej, czwartej, szóstej, siódmej i kolejnej lekcji 5 minut, po trzeciej lekcji 15 minut, po piątej lekcji 10 minut.
5. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Czas zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rewalidacyjnych, trwa 45 minut.
7. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie szkoły w salach lekcyjnych, pracowniach i gabinetach przedmiotowych, na warsztatach, w sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się w pomieszczeniach innych placówek oświatowych na podstawie umowy użyczenia.
8. Za zgodą i wiedzą dyrektora niektóre zajęcia szkolne mogą się odbywać poza terenem szkoły.
9. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom, na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

## § 19 a

### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych**

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nie posiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia możliwość korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty oraz platformę Teams.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) Udostępniania treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
  - 5) nagrywania bez zgody osoby prowadzącej zajęcia
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
8. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska . Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.”

## § 20

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia wyrównawcze;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych. Potrzeby te rozpoznaje się w formie diagnozy potrzeb uczniów, w zakresie zajęć pozalekcyjnych w formie ankiety dla uczniów.
  3. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

## § 21

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego oraz nie uczęszczającym na lekcje religii.
2. Uczeń nie biorący udziału w zajęciach z religii przebywa w tym czasie w bibliotece szkolnej. Jego nieobecność na lekcji religii nie jest wliczana do frekwencji.
3. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego lub religii są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć ucznia, może on na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia być w tych godzinach nieobecny w szkole. Godziny nieobecności na tych zajęciach są każdorazowo usprawiedliwiane.
4. Uczeń ma prawo do realizacji w szkole zajęć z wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Szkoła organizuje zajęcia zwiększające szanse na zatrudnienie za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

## § 22

1. pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującą w szkole **Procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Powiatowym Zespole Szkół Nr 3 w Kościerzynie.**
3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej podlega ewidencji w Kartach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych przez wychowawców klas, dziennikach zajęć rewalidacyjnych i dziennikach zajęć innych prowadzonych w formie elektronicznej, w dokumentacji pedagoga szkolnego.
4. za planowanie i koordynowanie udzielania uczniom z danej klasy pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń. Wychowawca współpracuje w tym zakresie z nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz z pedagogiem szkolnym.
5. pedagog szkolny koordynuje działania z zakresu udzielania pomocy psychologiczno –

pedagogicznej na poziomie szkoły.”

## § 23

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zwany dalej WSDZ określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami WSDZ są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz ma charakter planowanych działań.
4. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
5. WSDZ realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów i pedagoga szkolnego.
6. Dyrektor szkoły wyznacza na dany rok szkolny zespół do spraw doradztwa zawodowego oraz koordynatora działań, który kieruje i nadzoruje pracę zespołu. Zadaniem zespołu jest planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
  - 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 3) gromadzenie informacji edukacyjno - zawodowych;
  - 4) koordynowanie działalności edukacyjno - doradczej;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 6) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
  - 7) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
7. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
    - d. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;



- 4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 5) współpracę z instytucjami wspierającymi WSDZ, w szczególności z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

## **§ 24**

### **Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych**

1. Podczas zajęć nauczyciele nauki zawodu powinni szczególną uwagę zwracać uczniom na:
  - 1) przestrzeganie regulaminu warsztatów i pracowni szkolnych;
  - 2) przestrzeganie przez uczniów instrukcji obowiązujących na wyznaczonych stanowiskach pracy;
  - 3) planowanie i organizowanie pracy na stanowisku;
  - 4) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy;
  - 5) dbałość i dokładność wykonywanej pracy;
  - 6) poszanowanie powierzonego mienia i oszczędne gospodarowanie materiałami wykorzystywanymi podczas zajęć;
  - 7) przewidywanie skutków podejmowanych działań i ich konsekwencji.

## **§ 25**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) służenie realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole;
- 6) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań, kształtowanie kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy multimedialnej;
- 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) zachęcanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji, oraz aktywnego odbioru dóbr kultury;
- 9) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
- 10) wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego.

8. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 26

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

## § 27

### **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów, pracodawców i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest

elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Inicjatorem wolontariatu oraz koordynatorem jego działań jest pedagog szkolny.
4. Wolontariatu realizowany jest w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
5. Wolontariuszami mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 28**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza, pracowników na stanowiskach administracyjnych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, wymagane kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa karta nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy.
3. W szkole zostały utworzone następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) specjalista ds. administracji,
  - 3) **skreślony**
  - 4) **skreślony**
  - 5) **skreślony**
  - 6) sprzątaczką,
  - 7) robotnik,
  - 8) konserwator,
  - 9) kierownik gospodarczy
4. Zadaniem pracowników szkoły, o których mowa w ust. 3 jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### **§ 29**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  - 1a. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze,
  - 1b. Powołania i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły;
  - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów dyżurów oraz stałe ich

aktualizowanie;

- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie;
- 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania godzin ponadwymiarowych dla celów płacowych;
- 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli;
- 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;
- 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego;
- 10) dbanie o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- 11) organizacja pracy zespołu wychowawczego i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole;
- 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas;
- 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych;
- 16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

### § 30

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

- do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 10) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### §30 a

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli pracujących z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich

- funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

### **§30 b**

1. W szkole tworzy się stanowisko psychologa.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 31**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły.

3. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) kontrolować obecności uczniów na zajęciach, podejmować czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz wszczynać egzekucję administracyjną wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 4) systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną;
  - 5) komunikować się z rodzicami i pracodawcami uczniów;
  - 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:
  - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego;
  - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole;
  - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia;
  - 4) zna i stosuje przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.
6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
  - 1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej;
  - 2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych;
  - 3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym;
  - 4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności;
  - 5) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły;
  - 6) przestrzegając tajemnicy służbowej;
  - 7) indywidualizując proces kształcenia;
  - 8) dostosowując wymagania dla ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:
  - 1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan

- ilościowy i jakościowy powierzonych sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
- 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego.
8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- 1) budzenie ciekawości poznawczej u ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności twórczego myślenia;
  - 3) pomoc w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji, talentów i ich twórczym wykorzystaniu.;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami.
10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych;
  - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy; uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Nauczyciel – wychowawca oddziału jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązującymi w szkole.
12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami.
13. Uprawnienia nauczycieli:
- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczania swojego przedmiotu;
  - 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej oraz końcowej postępów swoich uczniów;
  - 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów;
  - 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania;



nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem nauczyciela stażysty oraz nauczyciela kontraktowego lub mentorem nauczyciela początkującego (bez awansu zawodowego) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego.

14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

15. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

16. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) sporządzanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 2) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji między przedmiotowej;
- 3) dokonanie wspólnego wyboru programów nauczania i podręczników;
- 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności;
- 8) dokumentowania swojej pracy w formie sprawozdania.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którym kieruje wychowawca klasy. Zadaniem zespołu jest przede wszystkim:

- 1) porozumiewanie się ze sobą w sprawach wychowawczych;
- 2) konsultacje związane z korelacją treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych, przedmiotów, a także w sprawie tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową;
- 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny z zachowania.

18. W zależności od potrzeb w szkole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe.

19. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.

20. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły.

21. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **§ 32**

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danego oddziału.

2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dla danego oddziału.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz

- przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca oddziału w celu realizacji tych zadań:
    - 1) realizuje zadania określone w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowo-edukacyjnego;
    - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 3) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
  5. ustala treści i formy zajęć realizowanych na godzinach z wychowawcą na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowo - edukacyjnego;
  6. współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  7. współpracuje z pedagogiem szkolnym pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  8. dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  9. kontaktuje się z rodzicami i pracodawcami w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach lub nieregularnego uczęszczania na zajęcia, godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień czy niewłaściwego zachowania;
  10. współpracuje z rodzicami i pracodawcami, utrzymując z nimi stały kontakt w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów, włączając ich w rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  11. organizuje pomoc koleżeńską;
  12. inicjuje, planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  13. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek na początku września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej, w tym z procedurami postępowania w razie ewakuacji.
  14. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych;
    - 2) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
    - 4) Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego: we wrześniu, przed zakończeniem I okresu i przed zakończeniem roku szkolnego w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami i pracodawcami wynikające z bieżących potrzeb.

### § 33

1. Zadania koordynatora ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego oraz sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

## **§ 34**

### **1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
- 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
- 3) współpraca z nauczycielami;
- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- 5) ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych

- (płyty, kasety, plansze itp.);
- 6) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
  - 7) konserwacja i selekcja księgozbioru;
  - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
  - 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - 11) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
  - 12) systematyczne doksztalcanie się;
  - 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki;
  - 14) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 35**

##### **Założenia wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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 oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 36

### **Warunki i sposób oceniania wiadomości i umiejętności oraz zachowania ucznia**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę uczniowi lub jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace nauczyciel udostępnia uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły oraz przechowuje je do końca roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w § 42 ust.8;
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt. 1-3 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na terenie szkoły przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
8. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki, prace długoterminowe - zadania projektowe);
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) zadania praktyczne;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń;
  - 6) prace na lekcji;
  - 7) aktywność na lekcji;
  - 8) prace dodatkowe;
  - 9) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.
9. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych posiada nauczyciel uczący danego przedmiotu.
10. Nauczyciel może wprowadzić system plusów (+) i minusów (-). Plus oznacza pozytywną formę aktywności ucznia, minus negatywną formę aktywności ucznia.
11. Zespoły przedmiotowe ustalają na pierwszym zebraniu zespołu procentową skalę przy wystawianiu ocen, zapoznają z nią uczniów podczas lekcji oraz rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.
12. Prace klasowe i sprawdziany, obejmujące dużą partię materiału, muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
13. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace klasowe lub sprawdziany, a ciągu dnia 1 praca klasowa lub sprawdzian.
14. Nauczyciel jest obowiązany do sprawdzenia i ocenienia prac pisemnych w ciągu 14 dni. W razie nieobecności nauczyciela termin wydłuża się o czas jego nieobecności.
15. Uczeń nieobecny na **kartkówce**, pracy klasowej lub sprawdzianie ustala z nauczycielem (w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły) termin przystąpienia do **kartkówki**, pracy klasowej lub sprawdzianu.
16. Uczeń nieobecny na zajęciach nie może otrzymać oceny, jeżeli podczas jego absencji odbyła się praca klasowa, sprawdzian czy kartkówka. W miejsce oceny wpisuje się literę „N”.
17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny **niedostatecznej** z pracy klasowej lub sprawdzianu

na warunkach i zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

## § 37

11. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo zdrowie własne i innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego, funkcjonowanie w środowisku szkolnym, kulturę osobistą ucznia, stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy, przestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:

1) **skreślony**

1a) **funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,**

1b) **respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,**

1c) **respektowanie przez ucznia obowiązków określonych w statucie szkoły,**

2) opinię o zachowaniu ucznia innych nauczycieli i pracowników szkoły,

3) samoocenę ucznia,

4) ocenę uczniów

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny semestralnej/rocznej wyższej niż ~~poprawna~~ **nieodpowiednia**.

6a. **Pisemna nagana wychowawcy udzielona uczniowi w pierwszym semestrze roku szkolnego skutkuje oceną nieodpowiednią zachowania w klasyfikacji śródrocznej.**

**Pisemna nagana wychowawcy udzielona uczniowi w drugim semestrze roku szkolnego skutkuje oceną nieodpowiednią zachowania w klasyfikacji rocznej.**

7. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny semestralnej/rocznej wyższej niż **naganna**.

7a. **Pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi w pierwszym semestrze roku szkolnego skutkuje oceną naganną zachowania w klasyfikacji śródrocznej.**

**Pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi w drugim semestrze roku szkolnego skutkuje oceną naganną zachowania w klasyfikacji rocznej.**

7b. **Dyrektor może zmienić decyzję o nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania na uzasadniony wniosek wychowawcy.**

8. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa otrzymuje ocenę naganną z pominięciem skali ocen.

9. W przypadku, gdy uczeń dopuści się sfałszowania dokumentów szkolnych bądź korespondencji pomiędzy rodzicami a nauczycielem otrzymuje ocenę nieodpowiednią

z pominięciem skali ocen.

10. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania po zgłoszeniu swojej prośby na piśmie wraz z jej uzasadnieniem wychowawcy klasy w terminie 5 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Z prośbą może wystąpić uczeń, który nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych, nie narusza przepisów prawa wewnątrzszkolnego, nie ulega nałogom, nie wchodzi w konflikt z prawem. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, pedagoga szkolnego i przeanalizowaniu uzasadnienia, podejmuje stosowną decyzję. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić dyrektora o prośbie ucznia i o decyzji, jaką podjął. § 38

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii ;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora



szkoły. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania upoważnienia.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 39**

### **Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen

- klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 9 i 15.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
  4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 9 i 15.
  5. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest obowiązany poinformować rodziców podczas zebrania z rodzicami, na piśmie za pośrednictwem ucznia lub telefonicznie o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu (dla uczniów, którzy nie są młodocianymi pracownikami) lub pracodawcy (dla młodocianych pracowników).
  9. Przy wystawianiu ocen nie dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” oraz minus „-”.
  10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
  15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał

roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej, z zastrzeżeniem § 41 ust. 13.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,0 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie może otrzymać nagrodę książkową.
17. Uczeń, który w danym roku szkolnym uzyska 100 % frekwencję otrzymuje nagrodę.
18. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 40**

### **Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z innej szkoły.
5. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza

- komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele albo nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczniem, który przechodzi z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1-10 i § 42 ust. 8-24

## § 41

### **Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną

- z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzamin poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 7) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42 ust. 8-24.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 42

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu jest:
  - 1) przystąpienie do wszystkich prac klasowych i sprawdzianów w wyznaczonym terminie, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 2) uzyskanie frekwencji powyżej 80% z danego przedmiotu, z którego uczeń podwyższa ocenę.
3. W terminie dwóch dni, od daty powiadomienia ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń składa do nauczyciela uczącego danego przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
4. Pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, obejmujący materiał całego roku, przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w terminie do trzech dni poprzedzających dzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) brak godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 2) brak uwag negatywnych w dzienniku lekcyjnym.
6. W terminie dwóch dni, od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę

- klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
15. W skład komisji, w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jak przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. W skład komisji, w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
21. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 17 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Protokoły, o których mowa w ust. 19 i 21 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
23. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
25. Przepisy ust. 8-24 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 43

### **Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji końcowej**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń kończy technikum 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.



## **ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 44**

1. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Pomorski Kurator Oświaty.
5. Regulamin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
6. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy złożyli:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej;
  - 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w zawodzie.

### **§ 45**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

- 13) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 14) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 15) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
  - 16) otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący;
  - 17) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności;
  - 18) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości;
  - 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego, **nie przeszkadzania innym uczniom podczas lekcji oraz nauczycielowi w prowadzeniu lekcji;**
  - 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi szkoły;
  - 4) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno - wychowawczy;
  - 5) Przestrzeganie stroju uczniowskiego:
    - a) Strój szkolny musi zakrywać ramiona, dekolty, brzuch.
    - b) Ubiór, a także torby i plecaki, nie mogą zawierać nadruków, emblematów czy napisów (również obcojęzycznych) związanych z substancjami zakazanymi, w tym narkotykami oraz dopalaczami, a także papierosami i alkoholem, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, dyskryminacyjnym, rasistowskim, prowokacyjnym lub wywołującym agresję.
    - c) Biżuteria i elementy dekoracyjne nie mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych osób (niedozwolone są np. bransolety z ćwiekami, agrafki, łańcuchy).
    - d) W szkole zabrania się noszenia nakryć głowy (czapki, kaptury) i zasłaniania twarzy.
    - e) W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych, **e-papierosów, tabaki i innych używek oraz napojów energetycznych i zawierających kofeinę i taurynę oraz** innych substancji psychoaktywnych;
  - 7) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole) , środków odurzających itp.;
  - 8) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły;

- 9) dbałości o kulturę języka ojczystego, **nieużywanie wulgaryzmów**, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej;
- 11) przeciwstawiania się przejawom agresji i wulgarności;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 12a) szanowania własności szkolnej**
- 13) naprawienia umyślnie spowodowanych szkód w szkole;
- 14) niekorzystania pod żadnym pozorem z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- 15) poinformowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych;
- 16) uczennica, która zaszła w ciążę powinna, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka poinformować o tym wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

#### **§ 46**

1. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły, bądź na najbliższych zajęciach z wychowawcą, według zasad określonych przez wychowawcę, przedstawionych rodzicom rokrocznie na pierwszym spotkaniu klasowym oraz klasie na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
2. Nieobecności ucznia usprawiedliwiają rodzice.
3. Uczeń lub jego rodzice powiadamia szkołę o dłuższej nieobecności w przeciągu trzech dni.
4. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
5. Obowiązek nauki:
  - 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia;
  - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności zawierają „Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów Powiatowego Zespołu Szkół Nr 3 w Kościerzynie”.**

#### **§ 47**

##### **1. Uczniowi zabrania się:**

- 1) wnoszenia na teren szkoły, spożywania, picia alkoholu w jakiegokolwiek postaci na terenie szkoły, w najbliższym jej otoczeniu jak również w trakcie trwania wycieczek i wszelkich uroczystości organizowanych przez szkołę lub z jej udziałem. W sytuacji ujawnienia spożycia alkoholu przez ucznia/uczniów w trakcie trwania wycieczek i wszelkich uroczystości organizowanych przez szkołę lub z jej udziałem konsekwencje ponoszą wszyscy uczestnicy zdarzenia.

- 2) wnoszenia na teren szkoły, palenia papierosów, używania innych wyrobów tytoniowych, w tym tabaki, używania produktów imitujących wyroby tytoniowe w tym e-papierosów w szkole lub jej najbliższym otoczeniu,
- 3) wnoszenia na teren szkoły zażywania środków odurzających, **napojów energetycznych, zawierających kofeinę i taurynę oraz** wszelkich środków niebezpiecznych dla zdrowia człowieka,
- 4) wnoszenia na teren szkoły rozpowszechniania wszelkiego rodzaju materiałów zabronionych przez prawo (w tym materiałów o treści pornograficznej) **oraz urządzeń, sprzętów i materiałów niebezpiecznych (np. noży),**
- 5) dokonywania jakiegokolwiek ingerencji w dokumenty szkolne, zamieszczania na stronach internetowych opinii szkalujących imię szkoły, obrażających godność jej pracowników. W przypadku naruszenia tego zapisu dyrektor szkoły lub pracownicy mogą skierować sprawę do właściwych organów z żądaniem postępowania karnego.

#### **§ 47a**

#### **Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - 3) nie można korzystać z telefonów i innego sprzętu elektronicznego w toaletach i szatniach,
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt. 2c i d);
3. Po wejściu do klasy uczeń jest zobowiązany do odłożenia telefonu w wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
4. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel wpisuje uwagę do e-dziennika, informuje wychowawcę, który

zawiadania o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) informując ich o konsekwencjach.

5. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym i skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

6. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia i przeprowadza z nim rozmowę dyscyplinującą.

7. Notoryczne, powtarzające się łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi nagany występuje wychowawca klasy.

8. Używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego niezgodnie z powyższymi zasadami jest świadomym naruszeniem obowiązków ucznia, co skutkować może karami regulaminowymi do skreślenia z listy uczniów włącznie.

## § 48

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program;
- 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią;
- 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynałazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy);
- 4) poświęcenie, dzielność i odwagę;
- 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne;
- 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach;
- 7) wzorową frekwencję.

2. Uczeń może zostać nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładną postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:

- 1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałą dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych; pochwała taka wyrażona w formie pisemnej wywieszana jest w pokoju nauczycielskim i na szkolnej tablicy ogłoszeń;
- 3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez dyrektora szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły. Warunkiem koniecznym do otrzymania tej nagrody jest uzyskanie przez ucznia najwyższej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów powyżej 4,0. Drugim kryterium do otrzymania tej nagrody jest ocena wzorowa lub bardzo dobra z zachowania.
- 4) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły;
- 5) nagrodą Dyrektora szkoły dla wyróżniającego się absolwenta;
- 6) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
- 7) listem pochwalnym za wyniki nauczania i zachowania skierowanym do rodziców i pracodawców.

## § 49

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania przepisów prawa i statutu szkoły, lekceważenia i naruszania obowiązków szkolnych, w tym opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, a także naruszanie porządku szkolnego i bezpieczeństwa własnego i innych, postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na uczniów i dezorganizującego pracę, w tym m.in.:

- 1) **niewłaściwe zachowanie na lekcjach,**
- 2) **dewastacja i niszczenie mienia szkolnego, wandalizm, chuligaństwo, naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,** szantaż, kradzież, przemoc wobec innych, wymuszanie korzyści materialnych, znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, czyny nieobyczajne itp.,
- 3) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia dla innych uczniów i pracowników szkoły,
- 4) łamanie regulaminu dotyczącego stroju,
- 5) naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa), wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży itp.,
- 7) **wnoszenie,** używanie i wystawianie na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e- papierosów, tabaki na terenie szkoły i wokół niej,
- 8) **wnoszenie,** spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających a **także napojów energetycznych** oraz ich posiadania i rozpowszechniania, a także przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu czy środków odurzających,
- 9) wnoszenie na teren szkoły broni, materiałów wybuchowych, rozpylaczy gazowych, petard i innych przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla społeczności szkolnej lub stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby itp.,
- 10) dokonanie przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły,
- 11) **nierespektowanie zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć,**
- 12) archiwizowanie sytuacji zaistniałych w szkole za pomocą m.in. telefonów komórkowych (w formie audio i audiowizualnych) oraz ich rozpowszechnianie i upublicznienie a także rozpowszechnianie obraźliwych i naruszających godność treści w postaci zdjęć, filmów i innych i zniesławienie szkoły np. w mediach społecznościowych.

2. Wobec uczniów mogą być stosowane następujące kary:

- 1) **upomnienie słowne:** kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem naruszającym obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego opisanych

w punkcie 1. Upomnienie ma charakter rozmowy wychowawczej. Kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;

- 2) **upomnienie pisemne z wpisem do e-dziennika:** kara udzielana jest w przypadku nieskuteczności ostrzeżenia udzielonego w ramach upomnienia słownego i ponownego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego opisanych w punkcie 1 przez ucznia; Kary udzielają: wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

Upomnienie pisemne wychowawcy otrzymuje również uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia **30 godzin** zajęć lekcyjnych;

- 3) **nagana pisemna wychowawcy z wpisem do e-dziennika:** kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego opisanych w punkcie 1.

Naganę pisemną wychowawcy otrzymuje również uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia **50 godzin** zajęć lekcyjnych;

- 4) **nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców:** kara udzielana jest na podstawie wniosku wychowawcy lub innego nauczyciela z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora, w przypadku gdy zastosowane środki oddziaływania wychowawczego nie przyniosły spodziewanych efektów **oraz** za opuszczenie bez usprawiedliwienia **70 godzin** zajęć lekcyjnych.

**Kary, o których mowa w pkt. 2) - 5) obowiązują w ciągu całego roku szkolnego.**

- 5) **Wykonywanie prac** na rzecz innych osób lub instytucji w wymiarze godzin określonych indywidualnie przez Zespół Wychowawczy w zależności od wielkości popełnionego czynu.

- 6) W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców (opiekuna prawnego) oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowanie kar określonych w statucie szkoły.

Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

- 7) Skreślenie z listy uczniów branżowej szkoły I stopnia.

4. Każda kara jest ostrzeżeniem, powtarzające się wykroczenia powodują ostrzejszą karę.

5. Udzielone kary mają wpływ na ocenę zachowania;

W przypadku szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły, zasad współżycia społecznego lub naruszenia prawa dopuszcza się możliwość stosowania kar bez utrzymania zasady stopniowania.

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od daty poinformowania o karze.

6. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie

14 dni od daty złożenia odwołania.

8. Decyzja Dyrektora szkoły związana z odwołaniem jest ostateczna.

## § 50

1. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić:
  - 1) gdy uczeń przekroczy 100 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w roku szkolnym ze wszystkich zajęć edukacyjnych w szkole  
W każdym przypadku, gdy uczeń przekroczy określony limit godzin, wychowawca oddziału zobligowany jest do wszczęcia procedury i złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów;
  - 2) za postępowanie wymienione w § 48 pkt. 1, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 48 pkt. 2 ust 1-5 oraz podjęte działania zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów i po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego.
3. Z umotywowanym wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
4. Szkoła informuje pełnoletniego ucznia, jeżeli uczeń jest niepełnoletni jego rodziców o zastosowaniu wobec niego kary skreślenia z listy uczniów.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni.

## § 51

### **Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zdarzenia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej na adres szkoły, faksem, drogą elektroniczną na adres e-mail szkoły lub osobiście w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego



skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje dyrektor szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
11. Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
12. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 52**

#### **Pieczenie i dokumentacja szkoły**

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej)

TECHNIKUM NR 3  
im. Aleksandra Majkowskiego  
w Kościerzynie

oraz pieczęci adresowych:

TECHNIKUM NR 3  
im. Aleksandra Majkowskiego  
w Kościerzynie  
83-400 Kościerzyna,  
ul. Kartuska 48 tel. 58 686 36 61

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 3  
83-400 Kościerzyna ul. Kartuska 48  
tel. 058 686 36 61 NIP 591-12-96-479

2. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły:  
PZS Nr 3 w Kościerzynie.
3. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, a także odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

4. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć rewalidacyjnych oraz dzienniki innych zajęć w formie elektronicznej.

### **§ 53**

#### **Uchwalenie i zmiany w statucie**

1. Wszelkie zmiany w statucie i regulaminach szkoły leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Zmiany w statucie stają się prawomocne po uchwaleniu przez radę pedagogiczną.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim organom szkoły.
5. Statut szkoły udostępnia się na stronie internetowej szkoły, w bibliotece i w pokoju nauczycielskim.

### **§ 54**

1. Sprawy ważne nie ujęte w statucie będą rozpatrywane na zebraniach Rady Pedagogicznej.