

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancерnej im. Bohaterów Westerplatte w Kartuzach**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012 poz. 7 z późn. zm.).
5. Przy opracowaniu niniejszego statutu uwzględniono wskazania zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Ilekroć mowa o:
  - „Ustawie” – należy rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
  - „Szkołę” – należy rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Kartuzach.
  - „OKE”- należy rozumieć Okręgową Komisję Edukacyjną
7. *Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.*
8. *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).*
9. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).*
10. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).*
11. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).<sup>1</sup>*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. I Brygady Pancерnej im. Bohaterów Westerplatte w Kartuzach zwany dalej – „Szkołą” jest publiczną szkołą zawodową oraz ogólnokształcącą, dla młodzieży i dorosłych, z siedzibą w Kartuzach przy ul. Wzgórze Wolności 3, kod 83 – 300.

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

## § 2

### **W skład Szkoły wchodzi szkoły ponadgimnazjalne:**

1. III Liceum Ogólnokształcące oparte na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu nauczania, dające wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
2. Technikum Nr 2 oparte na podbudowie gimnazjum o czteroletnim cyklu nauczania kształcące w zawodach:
  - a) technik ekonomista,
  - b) technik handlowiec,
  - c) technik informatyk,
  - d) technik organizacji reklamy,dające wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 dla młodocianych pracowników realizujących obowiązek doksztalcania na wniosek pracodawcy oparta na podbudowie gimnazjum, trzyletnim cyklu nauczania, kształcąca w zakresie przedmiotów ogólnych i zawodowych w zawodach:
  - a) *uchylony*
  - b) sprzedawca,
  - c) *oddziały wielozawodowe,*<sup>2</sup>dająca wykształcenie zasadnicze zawodowe z możliwością dalszego kształcenia w liceum i technikum uzupełniającym.
4. *W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.*<sup>3</sup>

## § 3

Organem prowadzącym dla Szkoły jest Powiat Kartuski.

## § 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

## § 5

---

<sup>2</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>3</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – O systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły a w szczególności:

1. Tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zapewnia dostęp do szkół ponadgimnazjalnych absolwentom gimnazjów.
3. Zapewnia możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych dla osób dorosłych.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybrania zawodu.
5. Zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności umysłowych oraz zawodowych potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia osobowości i swych kwalifikacji.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o opracowany program wychowawczy sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie – O systemie oświaty z uwzględnieniem wieku uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy szkoły.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
8. Realizuje wychowanie patriotyczne poprzez:
  - a) przybliżenie i umocnienie w świadomości uczniów, rodziców i społeczności lokalnej znaczenia symboli narodowych i ogólnoludzkich wartości oraz nadanie im odpowiedniej rangi,
  - b) kształtowanie tożsamości narodowej oraz postaw patriotycznych,
  - c) organizowanie uroczystości z okazji rocznic historycznych i świąt państwowych,
  - d) pogłębianie wiedzy o specyfice własnego regionu w ramach edukacji regionalnej
9. Umożliwia wszechstronny rozwój zainteresowań poprzez:
  - a) organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych,
  - b) organizowanie wydarzeń kulturalnych w szkole i poza nią,
  - c) organizacja konkursów artystycznych i przedmiotowych,
  - d) realizację programów europejskich – wielostronnych partnerskich i innych,
  - e) organizowanie powszechnie dostępnych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań
10. *Powołuje Szkolny Klub Wolontariusza*
  - 1) *Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.*
  - 2) *Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.*
  - 3) *Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:*
    - a) *zapoznajwanie uczniów z ideą wolontariatu;*
    - b) *angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;*
    - c) *promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;*
    - d) *organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;*
    - e) *tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;*
    - f) *pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;*
    - g) *wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;*

- h) *promowanie idei wolontariatu;*
- i) *prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;*
- j) *angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.*

4) *Wolontariusze:*

- a) *wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;*
- b) *wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;*
- c) *warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);*
- d) *po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;*
- e) *członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;*
- f) *członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;*
- g) *członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;*

5) *Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.*

- a) *Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;*
- b) *Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.<sup>4</sup>*

## § 6

### **Szkoła zapewnia swym uczniom:**

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej.
2. Tolerancję światopoglądową i jednocześnie zapewnia wszystkim uczniom edukację religijną (poprzez dobrowolny udział w lekcjach religii) i etyczną.
3. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną - w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych, współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kartuzach.
4. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych i mających trudności w nauce.
5. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
6. Wszechstronny rozwój zainteresowań poprzez:
  - a) organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno - krajoznawczych,
  - b) organizowanie wydarzeń kulturalnych w szkole i poza nią,
  - c) organizacja konkursów artystycznych i przedmiotowych,
  - d) realizacja programów europejskich – wielostronnych, partnerskich i innych,
  - e) organizowanie powszechnie dostępnych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań.
7. Możliwość zdobywania wysokiej kultury intelektualnej, wiedzy o człowieku i cywilizacji oraz społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państw.
8. Uzyskanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową.

<sup>4</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

9. Poznanie różnych systemów wartości chrześcijańskich i innych reprezentujących je ideologii i doktryn, norm postępowania i zachowań jako podstaw kształtowania własnego miejsca w społeczeństwie.
10. Umiejętność wdrażania racjonalnej organizacji pracy własnej i opanowania metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
11. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań i motywacji do nauki i pracy a także aktywności zawodowej. Szkoła realizuje program wspierania uzdolnień w zakresie:
  - a) działalności kół zainteresowań związanych z rozwijaniem uzdolnień sportowych i artystycznych, muzycznych i teatralnych,
  - b) przeprowadzania konkursów o różnorodnej tematyce,
  - c) przygotowania i udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i turniejach przedmiotowych,
  - d) organizowania wycieczek dydaktycznych i wyjazdów edukacyjnych,
  - e) wymiany młodzieży polsko - niemieckiej,
  - f) realizacji projektów i programów edukacyjnych,
  - g) organizowania praktyk zagranicznych.
12. Kształtowanie postrzegania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej, rzetelności, odpowiedzialności i życzliwości.
13. WYROBIENIE przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu – społeczności szkolnej, zakładu pracy, lokalnego środowiska, regionu, państwa.
14. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:
  - a) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, sprawowaną przez nauczycieli i wychowawców zgodnie z planem zajęć i planem dyżurów,
  - b) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, którą sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w czasie wycieczek kierownik i opiekunowie.
15. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w ramach posiadanych środków.
16. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
17. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień.
18. Przystawiania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
19. Traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
20. Określenia miejsca i roli Polski i Polaka w integrującej się Europie.
21. Rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej ojczyzny.
22. Bezpłatne udostępnianie rodzicom informacji gromadzonych w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 7

1. Statutowe cele i zadania Szkoła realizuje współdziałając z rodzicami uczniów, pracodawcami młodocianych – uczniów, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
2. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują:
  - a) kadra pedagogiczna

b) pracownicy administracyjno – ekonomiczni oraz obsługi.

## § 8

1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego, Technikum – posiadający wykształcenie średnie ma prawo do przystąpienia do zewnętrznego egzaminu maturalnego umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości. Egzamin maturalny organizowany jest przez OKE w Gdańsku
2. Absolwent Technikum ma prawo do przystąpienia do zewnętrznego egzaminu z przygotowania zawodowego organizowanego przez OKE w Gdańsku.
3. Absolwent ZSZ nr 1 ma prawo do przystąpienia do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez OKE w Gdańsku.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji oraz umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przygotowania i organizacji w/w zewnętrznego egzaminu zgodnie z wytycznymi OKE w Gdańsku.
6. Zasady organizacji przebiegu, struktury i formy zewnętrznego egzaminu regulują odrębne przepisy.
7. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji zewnętrznego egzaminu maturalnego oraz zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
8. Instrukcja zawiera szczegóły dotyczące unieważnienia egzaminów oraz naruszania przepisów w trakcie przeprowadzania egzaminu.
9. Absolwent lub jego rodzic mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE świadectwa dojrzałości, informacji o szczegółowych wynikach egzaminu maturalnego w przypadku niezdania. Miejsce i czas wskazuje dyrektor OKE.

## Rozdział III

### Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

#### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

## § 9

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - b) 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 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
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowań oraz postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- c) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metody pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania z zachowania,
  - c) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 10

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), że wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z wszystkich zajęć edukacyjnych znajdują się w bibliotece szkolnej i są ogólnie dostępne.

## § 11

1. Funkcję dziennika lekcyjnego w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Kartuzach pełni portal internetowy o adresie [dziennik.librus.synergia.pl](http://dziennik.librus.synergia.pl) potocznie zwany „dziennikiem elektronicznym LIBRUS”, z którego korzystanie jest bezpłatne.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach ustalonych na organizacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w pierwszym semestrze odbywa się na podstawie ocen bieżących, natomiast roczna ocena klasyfikacyjna ustalona jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego
4. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Do obliczania średniej ocen rocznych wlicza się oceny z religii / etyki.
6. O wystawieniu ocen śródrocznych i rocznych decyduje nauczyciel uwzględniając tzw. średnią ważoną zawartą w Przedmiotowym Systemie Oceniania.  
jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen 1,51 – 2,50 może uzyskać ocenę co najmniej dopuszczającą,  
jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen 2,51 – 3,50 może uzyskać ocenę co najmniej dostateczną,  
jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen 4,51 – 5,50 może uzyskać ocenę co najmniej bardzo dobrą,  
jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen 5,51 i wyżej może uzyskać ocenę celującą.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 12

Ponadprzedmiotowe kryteria wymagań obowiązujące w procesie oceniania

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - d) zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim.

Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:



- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### § 13

#### **Zasady określania wymagań edukacyjnych, oceniania bieżącego oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacji**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego albo indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych na podstawie orzeczenia.
2. 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.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć podanie wraz z opinią lekarza w ciągu 2 pierwszych tygodni września lub tydzień po otrzymaniu opinii od lekarza.
5. Po odebraniu decyzji dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 2 i 3 uczeń zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić ją nauczycielowi wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub informatyki. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 14

1. W szkole oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali:
 

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3
stopień dopuszczający	- 2
stopień niedostateczny	- 1

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.
2. Ocena bieżąca wyrażona cyframi może zawierać plusy (+) lub minusy (-) np.: 1 +, 6 -.
3. Nauczyciel nadaje poszczególnym ocenom wagi zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę wskazując co uczeń zrobił dobrze i jakie ma braki według zasad Przedmiotowego Systemu Oceniania.
5. Ocenianiu podlegają indywidualne możliwości ucznia w niżej, przykładowo podanych sytuacjach dydaktycznych:
  - a) sprawność komunikacji – prezentacja zdobytej wiedzy,
  - b) umiejętność stosowana wiadomości w sytuacjach typowych i problemowych,
  - c) systematyczność pracy ucznia (słuchacza),
  - d) samodzielność w projektowaniu zajęć ( umiejętność pracy w grupie),
  - e) prace pisemne,
  - f) umiejętność czytania ze zrozumieniem,
  - g) przetworzenie wiedzy,
  - h) zaangażowanie i kreatywność ucznia, to jest rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Podczas oceniania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obowiązują nauczycieli następujące zasady i procedury:
  - a) za jeden sprawdzian, jedną odpowiedź czy inne zadanie nauczyciel ma obowiązek wystawić nie więcej niż jedną ocenę,
  - b) obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem (potwierdzonym wpisem w dzienniku lekcyjnym) o zamiarze sprawdzenia wymagań edukacyjnych z przedmiotu, z określeniem zakresu tematycznego, narzędzia badania (test, praca pisemna, wypracowanie itp.) oraz szczegółowych kryteriów oceniania,
  - c) uczeń może być poddany pisemnym badaniom osiągnięć edukacyjnych (sprawdzian, praca klasowa) tylko jeden raz w ciągu dnia,
  - d) ilość prac kontrolnych w ciągu roku powinna być nie mniejsza niż tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu. W przypadku gdy tygodniowy wymiar godzin edukacyjnych wynosi jedną godzinę, nauczyciel zobowiązany jest zrobić co najmniej 2 prace pisemne w ciągu roku,

- e) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy pisemnej w trybie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.  
O terminie decyduje nauczyciel.
- f) nauczyciel może sprawdzać bieżące umiejętności i wiadomości ucznia, co najwyżej z ostatnich trzech zajęć edukacyjnych w formie odpowiedzi ustnej, a także poprzez kartkówkę. W szczególnych przypadkach wynikających z omawianych treści zakres kartkówki może obejmować więcej niż trzy zajęcia edukacyjne,
- g) nauczyciel sprawdzoną i ocenioną pracę kontrolną udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
- h) nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzoną pracę pisemną w ciągu 3 tygodni, nie wliczając dni wolnych od zajęć lekcyjnych (ferie, przerwy świąteczne),
- i) nauczyciel uwzględniając opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w art.71b ust.3b ustawy z dnia 7.09.1991r o systemie oświaty lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne
- j) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

## § 15

1. 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 niedostatecznej. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć.
3. Uczeń, kończy szkołę 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.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 16

### **Zasady informowania rodziców /prawnych opiekunów/ o osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

1. O osiągnięciach edukacyjnych ucznia informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca podczas śródokresowych i śródrocznych spotkań.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych nie później niż na 14 dni przed okresowym i rocznym posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej odnotują w dzienniku lekcyjnym (w odpowiedniej rubryce - cyframi) przewidywane dla uczniów okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do omówienia indywidualnych osiągnięć ucznia.
3. Nauczyciele wymienieni w ust. 1 o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na 2 tygodnie przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej przez wpisanie oceny w dzienniku. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym, listownie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, o proponowanej rocznej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu.
4. W wyjątkowych przypadkach (brak możliwości kontaktu z uczniem i jego rodzicami prawnymi opiekunami, brak dostępu rodzica do ocen w dzienniku) informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca przesyła za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
5. Uczeń nieobecny podczas ustalania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zasięgnąć informację o wyżej wymienionej ocenie w dzienniku lub u wychowawcy klasy.

## § 17

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczyciela, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela o którym mowa w ust.1 ocenę wystawia wskazany przez dyrektora drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych albo wychowawca klasy.
3. Ocenę z zajęć praktycznych uczniom - młodocianym pracownikom ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.
4. Ocenę z praktyki zawodowej uczniom odbywającym kształcenie zawodowe wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu lub jego zastępca w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych.

## § 18

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z wystawioną proponowaną oceną roczną z zajęć edukacyjnych to mogą wystąpić do dyrektora ZSZIO szkoły z wnioskiem wraz z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem, o którym mowa w ust.1 w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust.1 podejmuje decyzję, o której powiadamia ucznia w terminie 2 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku, gdy uczeń uzyska zgodę na podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest on zobowiązany do poddania się dodatkowemu sprawdzianowi przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki, z których ma przede wszystkim formę zadania praktycznych.
6. Dodatkowy sprawdzian, o którym mowa w ust.4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z dodatkowego sprawdzianu sporządza się protokół, w którym umieszcza się imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, pytania, wynik sprawdzianu wraz z oceną. Praca pisemna i informacja o ustnych odpowiedziach stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena ustalona podczas sprawdzianu nie może być niższa niż proponowana i jest ostateczna z zastrzeżeniem §19.

## § 19

### **Procedury odwoławcze od rocznych ocen klasyfikacyjnych w szkole**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .
3. Podanie, o którym mowa w ust. 1 winno jednoznacznie wskazywać okoliczności naruszenia zasad i procedur oceniania.
4. Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust.1 w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia podejmuje decyzję o zasadności lub niezasadności roszczenia.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności odwołania dyrektor powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. W skład komisji sprawdzającej wchodzi w przypadku:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor lub wicedyrektor
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - b) oceny zachowania:
    - dyrektor lub wicedyrektor
    - wychowawca
    - pedagog szkolny
    - nauczyciel uczący w danej klasie.
8. Komisja o której mowa w ust. 7 sporządza protokół zawierający: skład zespołu, termin sprawdzianu, pytania (zadania) sprawdzające oraz wynik z oceną.
9. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu lub nie zwolnieniu nauczyciela z pracy w komisji. W przypadku podjęcia decyzji o zwolnieniu nauczyciela z pracy w komisji powołuje innego nauczyciela.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 20

### **Tryb i terminy przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzaminy, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji o której mowa w ust.7,
  - b) zadania egzaminacyjne,
  - c) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 21

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - dyrektor lub wicedyrektor szkoły
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Egzamin poprawkowy w części pisemnej trwa 45 minut, w części ustnej nie mniej niż 15 minut.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - pytania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stawowi 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 jednak niż do końca września.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena poprawkowa została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 22

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe niż ocena niedostateczna. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,3 otrzymuje złotą statuetkę ucznia ZSZiO w Kartuzach.



3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### § 23

Zasady i tryb ustalania ocen zachowania uczniów Szkoły

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zaciągnięciu opinii:
  - a) nauczycieli,
  - b) uczniów danej klasy,
  - c) ocenianego ucznia.

### § 24

6. Szczegółowe kryteria ocen zachowania :
  - a) Zachowanie wzorowe – otrzymuje uczeń, którego zdyscyplinowanie, kultura osobista w szkole i poza szkołą oraz zaangażowanie może stanowić wzór do naśladowania a w szczególności:
    - przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
    - posiada wzorową postawę etyczno – moralną oraz frekwencję jest wzorem w okazywaniu szacunku innym osobom i udzielaniu pomocy koleżeńskiej,

- umiejętnie łączy funkcje społeczne, uprawianie sportu, działalność kulturalną z obowiązkami szkolnymi,
  - bierze udział w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
  - maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
  - uczestniczy w życiu społecznym szkoły, wykonuje doraźne czynności i prace na rzecz szkoły i środowiska,
  - dba o ubiór i wygląd zewnętrzny.
- b) Zachowanie bardzo dobre – otrzymuje uczeń , który wyróżnia się zdyscyplinowaniem i kulturą osobistą w szkole i poza szkołą:
- przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
  - utożsamia się z potrzebami szkoły w miarę swoich umiejętności i zdolności,
  - wyróżnia się postawą etycznie – moralną oraz frekwencją dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - potrafi łączyć funkcje społeczne z obowiązkami szkolnymi,
  - wyróżnia się w okazywaniu szacunku innym osobom,
  - dba o ubiór i wygląd zewnętrzny,
  - bierze udział w konkursach szkolnych.
- c) Zachowanie dobre – otrzymuje uczeń , którego zdyscyplinowanie , kultura osobista w szkole i poza szkołą oraz zaangażowanie w życiu klasy i szkoły nie budzi zastrzeżeń
- przestrzega Statutu Szkoły oraz zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej oraz posiada frekwencję w ustalonych normach: (ilość nieusprawiedliwionych godzin – do 16 w semestrze pod warunkiem, że nie są to powtarzające się nieobecności na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów),
  - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o ubiór i wygląd zewnętrzny.
- d) Zachowanie poprawne – otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń, zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi i dąży do poprawy .
- sporadycznie nie przestrzega niektórych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz posiada frekwencję poniżej normy (ilość nieusprawiedliwionych godzin - do 24 w semestrze pod warunkiem, że nie są to powtarzające się nieobecności na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów),
  - nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne (pali papierosy),
  - uczestniczy w życiu społecznym szkoły,
  - kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o ubiór i wygląd zewnętrzny.
- e) Zachowanie nieodpowiednie – otrzymuje uczeń który nie przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu szkoły oraz nie reaguje na uwagi
- nie przestrzega niektórych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz posiada frekwencję poniżej normy ilość nieusprawiedliwionych godzin – do 30

w semestrze pod warunkiem , że nie są to powtarzające się nieobecności na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów),

- wulgarnie odnosi się do innych osób,
- jest niedbały i leniwy w wykonywaniu obowiązków ucznia,
- ma lekceważący stosunek do pracy ludzkiej i norm społecznych,
- nie dba o higienę i wygląd zewnętrzny,
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć dydaktycznych,
- niszczy mienie szkolne,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne (pali papierosy, pije alkohol ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, stosuje środki odurzające co zostało stwierdzone przez pracowników szkoły, uczniów, rodziców lub potwierdzone przez samego ucznia)
- nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych.

f) Zachowanie naganne – otrzymuje uczeń, który nie przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu szkoły oraz nie reaguje na zastosowane środki wychowawcze i nie poprawia się

- nagminnie nie przestrzega niektórych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz posiada frekwencję poniżej normy (ilość nieusprawiedliwionych godzin – powyżej -30 w semestrze),
- wulgarnie odnosi się do innych osób,
- jest niedbały i leniwy w wykonywaniu obowiązków ucznia,
- ma lekceważący stosunek do pracy ludzkiej i norm społecznych,
- nie dba o higienę i wygląd zewnętrzny,
- przeszkadza w prowadzeniu zajęć dydaktycznych,
- nie zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią co potwierdzają osoby
- i instytucje poza szkolne,
- notorycznie nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach szkolnych,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające co zostało stwierdzone przez pracowników szkoły, uczniów, rodziców lub potwierdzone przez samego ucznia)
- przejawia postawę agresywną, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą rezultaty (wyłudza pieniądze, bierze udział w rozbojach na terenie szkoły lub poza szkołą),
- organizuje lub współuczestniczy w kradzieżach .

6.2. Uczeń, któremu w pierwszym okresie roku szkolnego ustalono ocenę naganną nie może otrzymać z zachowania oceny końcowo rocznej wyższej niż „nieodpowiednia”

7. Uczeń zobowiązany jest do przedłożenia usprawiedliwienia opuszczonych godzin najpóźniej w ciągu 2 tygodni. W przypadku nie usprawiedliwienia nieobecności w powyższym terminie, godziny te traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

## 8. Czynniki wpływające na poprawę lub obniżenie oceny ucznia z zachowania.

Na poprawę oceny ucznia z zachowania wpływa w szczególności:

- a) wyjątkowa kultura osobista,
- b) przeciwstawienie się przejawom wulgarności i brutalności,
- c) pomoc kolegom w nauce,
- d) praca na rzecz klasy i szkoły,
- e) działalność charytatywna,
- f) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
- g) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- h) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.

Na obniżenie oceny ucznia z zachowania wpływa w szczególności:

- a) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- b) ignorowanie i niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- c) nie wywiązywanie się z zobowiązań składanych przez ucznia wobec nauczycieli,
- d) ułóżanie kolegom, wulgarne słownictwo,
- e) bójka,
- f) niszczenie i dewastacja mienia szkolnego i pozaszkolnego,
- g) kradzież i wyłudzenia pieniędzy,
- h) fałszowanie podpisów i dokumentów,
- i) spożywanie napojów alkoholowych, używanie narkotyków i palenie papierosów na terenie szkoły i poza nią,
- j) opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia i spóźnianie się,
- k) przeszkadzanie na lekcjach,
- l) zaśmiecanie otoczenia,
- m) nie noszenie zmiennego obuwia i identyfikatora.

## § 25

1. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy i ocenianego ucznia na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej ustala klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania .

2. Ocenę, o której mowa w ust.1 wychowawca wystawia w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu 5 dni od wystawienia oceny do złożenia wniosku do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem

o podwyższenie przewidywanej oceny w przypadku, gdy wychowawca nie był poinformowany o wszystkich działaniach i osiągnięciach ucznia w szkole lub poza szkołą .

4. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni rozpatruje zasadność wniosku .

5. W przypadku zasadności wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca klasy, przewodniczący klasy, która po zapoznaniu się z uzasadnieniem w drodze głosowania zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu w/w oceny.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym umieszcza się: imię

i nazwisko ocenianego ucznia, informację o składzie komisji i wynik głosowania. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny

## § 26

Nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do wpisywania pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu uczniów na wyznaczonej stronie dziennika lekcyjnego.

## Rozdział IV

### Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

## § 27

1. W Zespole Szkół tworzy się wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w skład którego wchodzi:
  - a) wicedyrektor,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) kierownik szkolenia praktycznego,
  - d) doradca zawodowy,
  - e) wybrani nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - f) *wychowawcy*,<sup>5</sup>
  - g) *psycholog szkolny*.<sup>6</sup>
2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy współpraca z:
  - a) Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi,
  - b) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - c) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej,
  - d) Powiatowym Rzecznikiem Praw Konsumenta,
  - e) Cechem Rzemiosł Różnych,
  - f) innymi instytucjami w miarę potrzeb (Policja, Straż Miejska, Ośrodki Pomocy Rodzinie, Sąd Rejonowy),
  - g) wyższymi uczelniami,
  - h) Zrzeszeniem Handlu i Usług.
3. W celu realizacji zadań Zespół:
  - a) zaznajamia uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wewnętrznym systemie doradztwa zawodowego,
  - b) przedstawia potrzeby rynku w zakresie zatrudnienia,
  - c) uświadamia konieczność kształcenia umiejętności planowania kariery zawodowej i życiowej we wszystkich możliwych formach,

<sup>5</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>6</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

- d) *przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;*
  - e) *przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;*
  - f) *przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;<sup>1</sup>*
  - g) *wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.<sup>7</sup>*
4. *Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:*
- 1) *zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;*
  - 2) *zajęć z przedsiębiorczości;*
  - 3) *spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;*
  - 4) *indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;*
  - 5) *spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;*
  - 6) *realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.<sup>8</sup>*
5. *Zadania zespołu ds. doradztwa:*
- 1) *systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;*
  - 2) *gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;*
  - 3) *koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;*
  - 4) *wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;*
  - 5) *współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;*
  - 6) *monitorowanie losów absolwentów.<sup>9</sup>*

## § 28

### **Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:**

1. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Praktyczna nauka zawodu w formach:
  - a) praktyk zawodowych,
  - b) zajęć praktycznych.
5. Zajęcia pozalekcyjne w kołach i zespołach przedmiotowych.

## Rozdział IV

### **Organy Szkoły i ich szczegółowe kompetencje**

## § 29

### **Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna Szkoły
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski.

<sup>7</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>8</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>9</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

### § 30

1. Do pełnej realizacji zadań statutowych Szkoły zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkoły określa odpowiednie etaty niepedagogiczne.
3. Poszczególnym pracownikom administracji i obsługi ustala się zakresy zadań.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
5. Dla właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły tworzy się stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektorów szkoły - w liczbie dwóch,
  - b) kierownika szkolenia praktycznego,
  - c) głównego księgowego,
  - d) kierownika gospodarczego.

### Dyrektor szkoły

### § 31

Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownych dokumentacji,
  - c) realizowanie zadań związanych z mianowaniem, oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego”, określonych w odrębnych przepisach,
  - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) dopuszczanie do użytku „Szkolnego zestawu programów” po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,
  - f) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły,
  - g) wyrażanie zgody na urlopowanie uczniów w przypadkach szczególnie uzasadnionych
  - h) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Człowieka,
  - i) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
  - j) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
  - k) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
  - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
  - m) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,

- n) kontroluje realizację przez uczniów obowiązku nauki oraz informuje rodziców o ich roli w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach,
  - o) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń, klubów sportowych i innych organizacji społecznych o charakterze pożytku publicznego,
  - p) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - q) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
  - r) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów „Planów i programów pracy szkoły”,
  - b) opracowywanie „Arkusza organizacyjnego szkoły”,
  - c) ustalenie semestralnego rozkładu zajęć,
  - d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie „Planu finansowego” szkoły i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej,
  - b) realizowanie „Planu finansowego” w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
4. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - g) delegowanie i upoważnianie do wykonywania prac przez kierownika gospodarczego
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę,
  - c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym Dyrektor w szczególności:
- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły, ustala w porozumieniu z związkami zawodowymi, zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, oraz „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,



- f) ustala „Plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami”,
  - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
7. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim a w szczególności:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji „Planu pracy szkoły”,
  - c) składa organowi nadzorującemu okresowe sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego,
  - d) Dyrektor wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 32**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą:
  - a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - b) wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: Pomorskiego Kuratora Oświaty, Powiatu Kartuskiego, z inicjatywy przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji rocznego planu nadzoru.
7. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły,
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który określa jej stanowiące i opiniujące kompetencje.
9. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - b) zatwierdzenie szkolnego zestawu programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - c) podejmowanie uchwał o klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
  - g) podejmowania uchwał w sprawie zmiany statutów w Szkole,
  - h) wykorzystanie wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy Szkoły,
  - b) projekt planu finansowego,

- c) wnioski o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) indywidualny program lub tok nauki,
  - f) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - g) przydzielenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, z godzin będących w dyspozycji Dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich szkoły.
  12. Rada Pedagogiczna rozpatruje skierowane o niej wnioski i opinie Samorządu.
  13. Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
  14. Rada Pedagogiczna zatwierdza Program Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 33**

1. Przy Zespole Szkół działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi przedstawiciele każdego typu szkoły wybrani w tajnych lub jawnych wyborach przez ogół rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców składa się z tylu reprezentantów ile jest oddziałów szkół.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczy i Profilaktyczny.
5. 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 (lub placówki):
  - a) informowania i zasięgania opinii o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasach i szkole,
  - b) informowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych, z przygotowania zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - c) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - d) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - e) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce dzieci,
  - f) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci u pedagoga szkolnego i wychowawcy,
  - g) wprowadzenie do szkolnego planu zajęć dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - h) kwartalnych spotkań z przedstawicielami Rady Pedagogicznej w celu wymiany poglądów oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
7. Rada Rodziców ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.
8. Rada Rodziców ma prawo zaznajomić się z planem nadzoru pedagogicznego i wnioskami z realizacji nadzoru.
9. Szkoła umożliwia Rodzicom aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły w zakresie nauczania, wychowywania poprzez:

- a) przekazywane szkole swoich potrzeb i oczekiwań, współpracę z pedagogiem i wychowawcą,
- b) pomoc w zakupie odpowiednich środków dydaktycznych, pomocy naukowych,
- c) planowanie, projektowanie i współpraca w przygotowywaniu imprez i wycieczek szkolnych,
- d) udział w pracach organów niosących pomoc potrzebującym uczniom,
- e) podejmowanie rozmów na temat wyboru programów edukacyjnych,
- f) pomoc w przygotowaniu materiałów promocyjnych (dni otwarte szkoły, festyny, targi edukacyjne, strona internetowa, komunikacja marketingowa),
- g) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- h) udział w dyskusji na temat efektów działalności dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczej szkoły (pomoc w uzyskaniu informacji) uczestniczenie w pracach komisji ds. Programu Wychowawczego i Profilaktyki,
- i) współpraca z organem prowadzącym, organizacjami pozarządowymi,
- j) współpraca w zakresie realizacji programów Unii Europejskiej,
- k) opracowanie regulaminu działania Rady Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 34**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady działania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego oraz wybierania jego organów określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi przedstawicielami Uczniów Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych Praw Uczniów i Praw Dziecka takich jak:
  - a) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - e) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami,
  - f) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez ujemnych konsekwencji dla ucznia,
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

#### **§ 35**

1. W Szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów, przy czym na jedno stanowisko przypada nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Zasady powoływania wicedyrektorów określa art. 37 – ustawy o systemie oświaty.
3. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## **Kierownik szkolenia praktycznego**

### **§ 36**

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zasady powoływania kierownika szkolenia praktycznego określa art. 37 – ustawy O systemie oświaty.
3. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Szkoły informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 37**

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 i kierunku kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - rynku pracy,
  - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - możliwości 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 emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
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,
  - realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,

powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

### § 38

1. W celu właściwej organizacji gospodarki finansowej Szkoły tworzy się stanowisko – **głównego księgowego**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków głównego księgowego określa Dyrektor Szkoły.

### § 39

1. W celu właściwej organizacji Szkoły tworzy się stanowisko – **kierownika gospodarczego**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków kierownika gospodarczego określa Dyrektor Szkoły.

### § 40

1. W celu właściwej organizacji Szkoły tworzy się stanowisko – **sekretarza szkoły**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków sekretarza szkoły określa Dyrektor Szkoły.

### § 41

1. W celu właściwej organizacji Szkoły tworzy się stanowisko – **specjalista administracyjny**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków specjalisty administracyjnego określa Dyrektor Szkoły.

### § 42

1. W celu właściwej organizacji ~~gospodarki finansowej~~ Szkoły tworzy się stanowisko – ~~starszego księgowego~~. *główny specjalista*.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków ~~starszego księgowego~~ *głównego specjalisty* określa Dyrektor Szkoły.

### § 43

1. W celu właściwej organizacji gospodarczej Szkoły tworzy się stanowisko – **informatyka**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków informatyka imiennie określa Dyrektor Szkoły.

#### § 44

1. W celu właściwej organizacji Szkoły tworzy się stanowiska – **pracowników obsługi (sprzątaczkę, konserwator – woźny)**.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków pracowników obsługi (sprzątaczkę, konserwator – woźny) imiennie każdemu pracownikowi określa Dyrektor Szkoły.

#### § 45

1. W celu właściwej organizacji Szkoły dyrektor powołuje **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego**, zadanie pełnione przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego określa Dyrektor Szkoły.

#### § 46

1. Organy Szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przez ustawę o systemie oświaty, przepisy szczególne i niniejszy Statut.

### Rozdział V

#### Zasady współdziałania organów Szkoły

#### § 47

1. Działanie organów szkoły, zasady współpracy między nimi odbywają się i określone są w granicach kompetencji określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi do ustawy i Statutem Szkoły.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość wyrażania opinii i przedstawienia propozycji ułatwiających porozumienie i współpracę na gruncie pracy szkoły.
3. Opinie te i propozycje przedstawia się w formie ustnej lub pisemnej dyrektorowi szkoły lub(i) Radzie Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia sprawna i bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez planowane i doraźne zebrania organów zgodnie z potrzebami, poprzez przekazywanie korespondencji i bezpośrednie kontakty.
5. W przypadku kontrowersyjnej oceny działalności wychowawczej nauczyciela wychowawcy wobec wychowanków lub metod albo efektów pracy dydaktycznej nauczyciela przedmiotu, Rada Rodziców może zgłosić wniosek o zmianę nauczyciela.
6. Dyrektor rozpatruje wniosek pod warunkiem podpisania go przez co najmniej 80 - procentową reprezentację rodziców uczniów z klasy, której problem dotyczy.

### Rozdział VI

#### Organizacja kształcenia i opieki w Szkole

#### Organizacja roku szkolnego

#### § 48

1. Szkoły wchodzące w skład „Zespołu Szkół” są założone i finansowane przez Powiat Kartuski.
2. Podstawą prawną funkcjonowania Szkoły jest akt erekcyjny i niniejszy Statut.

3. Nauczanie w Szkole jest nieodpłatne.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców ustala do 31 sierpnia wybrane dla każdego oddziału liceum ogólnokształcącego 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### § 49

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach Zespołu, rozpoczyna się ~~1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego~~ i kończy zgodnie z rozporządzeniem ministra.<sup>10</sup>
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne.
4. Szkoła może organizować naukę języka kaszubskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - a) arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Powiat Kartuski,
  - b) plan pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły tworzony przez Radę Pedagogiczną
  - c) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów.
6. W arkuszu organizacyjnym Szkoły Dyrektor zamieszcza:
  - a) liczbę pracowników pedagogicznych w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - b) liczbę pracowników administracji i obsługi,
  - c) liczbę stanowisk kierowniczych,
  - d) liczbę oddziałów,
  - e) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - f) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowych przez organ założycielski,
  - g) czas trwania praktyk zawodowych.
7. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry zakończone oceną i klasyfikacją uczniów.

### § 50

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).
2. uchylony

<sup>10</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

## § 51

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.

## § 52

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - g) *nauczanie indywidualne dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem:*
    - *indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,*
    - *dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.*
    - *zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.*
    - *w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.*
    - *za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem,*
    - *zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu*
    - *w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy),*
    - *na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane*
    - *wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika*



*indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem,*

*- dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia*

*- tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach,*

*- na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego,*

*- dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły,*

*- dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę,*

*- uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.<sup>11</sup>*

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust 1 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt.3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie lekcyjnym.
9. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jak:
  - a) nauczanie języków obcych,
  - b) technologia informacyjna,
  - c) wychowanie fizyczne,
  - d) wybrane przedmioty zawodowe,
  - e) praktyki zawodowe,
 mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym oraz z podziałem na grupy.
  - f) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.

<sup>11</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

## Organizacja praktyk zawodowych

### § 53

#### 1. Praktyki zawodowe:

- a) uczniowie odbywają praktykę zawodową w terminach ustalonych przez dyrekcję szkoły. Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego,
- b) czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania,
- c) zaliczenia praktyki zawodowej odbywa się pierwszego dnia po zakończeniu przez uczniów praktyki zawodowej,
- d) ustalona ocena wynika z ocen cząstkowych
  - oceny wystawionej praktykantowi w zakładzie pracy przez opiekuna praktyki - jest to ocena wpisana do dziennika praktyki uczniów wraz z krótkim uzasadnieniem, potwierdzona pieczętą zakładu i podpisem osoby oceniającej
  - oceny wystawionej przez kierownika praktyk zawodowych za prowadzony w trakcie praktyki dziennik praktyk, będący dokumentacją praktyki sporządzonej przez uczniów i potwierdzającą stopień realizowanego przez niego programu praktyki zawodowej
- e) ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną,
- f) uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może ją odbywać w czasie wakacji. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej i otrzyma ocenę niedostateczną nie jest promowany do klasy lub na semestr programowo wyższej.

### § 54

1. Uczniowie Szkoły uzyskują wykształcenie zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zasady przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo promocyjne a absolwentom – świadectwo ukończenia szkoły.

### § 55

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się na terenie szkoły w salach lekcyjnych, pracowniach i gabinetach przedmiotowych, auli, sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a właściwą jednostką organizacyjną, na zasadach opracowanych przez Kierownika szkolenia praktycznego zawartych w stosownym regulaminie.
4. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek itp.
5. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

### § 56

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów i młodocianych pracowników z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp, a w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych,

- b) sprawuje nadzór nad realizacją przez pracodawców praw ucznia – młodocianych pracowników Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, na wycieczkach, obozach i biwakach terenowych,
  - d) otacza szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów zakwalifikowanych przez lekarza, Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną lub specjalistyczną placówkę służby zdrowia.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- a) stałe dyżury nauczycieli w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - b) wprowadzenie identyfikatorów dla społeczności szkolnej
  - c) prowadzenie zajęć integracyjnych,
  - d) systematyczny kontakt ze środowiskowymi organizacjami porządkowymi: Policją i Strażą Miejską.
  - e) monitorowanie obiektu Szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu § 67);
3. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli w szkole określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Szkoły.

### **Biblioteka i czytelnia szkolna**

#### **§ 57**

1. Biblioteka szkolna i czytelnia jest:
- a) pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i ~~sluchaczy~~, zadań dydaktyczno - wychowawczych,
  - b) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i rodziców,
  - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej *dla uczniów, rodziców i nauczycieli*,
  - d) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie,
  - e) czytelnią multimedialną,
  - f) pracownią służącą do popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Zadania biblioteki:
- a) biblioteka zapewnia zbiory, materiały i zaplecze informacyjne do nauczania wszystkich przedmiotów do przedmiotowej pracy własnej uczniów i ~~sluchaczy~~ oraz uzupełniające i poszerzające podstawowe zakresy wiedzy przedmiotowej,
  - b) podejmuje – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania- różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania ,
  - c) przysposabia uczniów i słuchaczy do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
  - d) podejmuje różnorodne formy działalności na rzecz rozbudzenia zainteresowań czytelniczych i informacyjnych, kształtowania kultury czytelniczej słuchaczy oraz zaspokajania ich potrzeb kulturalno - rekreacyjnych,
  - e) pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - f) *organizacja wystaw okolicznościowych.*<sup>12</sup>
3. Organizacja biblioteki i czytelnia:

---

<sup>12</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

- a) biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki,
- b) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni multimedialnej
- c) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają bezpieczne przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego,
- d) czas otwarcia biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego i uzgodniony z dyrektorem szkoły,
- e) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących.

#### 4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) nauczyciel bibliotekarz prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki,
- b) odpowiada za właściwe gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
- c) organizuje warsztat informacyjny biblioteki umożliwiający odpowiednie wykorzystanie zbiorów,
- d) prowadzi działalność informacyjną i poradniczą oraz bierze udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującym w Szkole programem,
- e) *zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,*
- f) *prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż<sup>13</sup>*

#### 5. Prawa i obowiązki czytelników:

- a) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz z jej warsztatu informacyjnego,
- b) termin zwrotu i jednorazową liczbę wypożyczanych materiałów określa nauczyciel bibliotekarz,
- c) w stosunku do czytelników przetrzymujących lub niszczących materiały mogą być stosowane kary określone w porozumieniu z dyrektorem,
- d) czytelnik ma prawo oczekiwać pomocy nauczyciela bibliotekarza w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki oraz przy wyborze lektury,
- g) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki winny być zwrócone do biblioteki szkolnej.

#### 6. Postanowienia końcowe

- a) informacje o stanie czytelnictwa wśród młodzieży przedstawiane są Radzie Pedagogicznej,
- b) szczegółową organizację biblioteki szkolnej *i czytelni multimedialnej* określa regulamin biblioteki,
- c) szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy określa zakres czynności.

### ~~Świetlica szkolna~~

### § 58

<sup>13</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

1. uchylony
2. uchylony

### § 59

1. Za podstawę organizowania procesu nauczania i wychowania Szkoła przyjmuje uniwersalne zasady etyki i tolerancji światopoglądowej.
2. Na życzenie uczniów i rodziców, respektując chrześcijański system wartości Szkoła organizuje naukę religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 60

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 – ustawy o systemie oświaty, a ponadto:
  - a) gabinety pedagoga i psychologa szkolnego.
  - b) archiwum,
  - c) szatnię.
2. Dla Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających w Szkole zabezpiecza się pomieszczenia w miarę możliwości.

### § 61

1. Koordynatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w szkole jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny pełni również funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa w zakresie bezpieczeństwa ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym.
3. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - a) integrowanie działań podmiotów szkolnych (nauczycieli, słuchaczy, rodziców, pracowników administracji i obsługi szkoły),
  - b) współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - c) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i programu profilaktyki i promocji zdrowia,
  - d) wdrażanie i dostosowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - e) współpraca z organami ścigania, sprawiedliwości oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
  - f) współudział w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
  - g) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną i uczniami z zakresu bezpieczeństwa w szkole,
  - h) promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród młodzieży,
  - i) zapoznanie wszystkich podmiotów szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. *W szkole powołany jest psycholog, do którego obowiązków należy:*
  - a) *prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;*

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;*
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;*
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;*
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;*
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;*
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;*
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.<sup>14</sup>*

## **Rekrutacja uczniów**

### **§ 62**

1. Podstawą postępowania kwalifikacyjno-rekrutacyjnego do nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży na podbudowie gimnazjum jest świadectwo ukończenia gimnazjum oraz wyniki testu kompetencji.
3. Szczegółowe zasady naboru określa Regulamin Rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Technikum nr 2, III Liceum Ogólnokształcącego, ~~Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1 w Kartuzach~~,<sup>15</sup> podawany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszych klas szkół wymienionych w pkt. 1 zobowiązani są do przestrzegania warunków i terminów rekrutacji wskazanych w wyżej wymienionym regulaminie. Oprócz elektronicznego zgłoszenie kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:
  - a) podanie o przyjęcie do szkoły (według ustalonego wzoru),
  - b) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - c) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - d) w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe – zaświadczenie lekarskie orzekające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie,
  - e) w przypadku młodocianych pracowników – podpisaną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - f) inne dokumenty posiadane przez kandydata potwierdzające osiągnięcia edukacyjne.
5. uchylony<sup>16</sup>
6. Do szkół ponadgimnazjalnych uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.
7. uchylony<sup>17</sup>

<sup>14</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>15</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>16</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>17</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 63**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **Zadania nauczyciela**

#### **§ 64**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ustawa: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. 2014 nr 0 poz. 191 z późn. zm.), ustawa Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1502 z późn. zm.), oraz ustawa o systemie oświaty a także przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowania odpowiedniego programu nauczania, wymogów edukacyjnych i kryteriów oceniania.
  - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły,
  - c) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
  - d) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - e) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - g) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - h) przestrzeganie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
6. Programy, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza dyrektor szkoły zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
7. Zatwierdzone programy włączone są do zestawu szkolnych programów nauczania.
8. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

## § 65

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
  - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych,
  - b) zgłasza dyrektorowi wybrany przez siebie podręcznik dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w określonym zawodzie w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe,
  - c) opracowuje roczny plan dydaktyczny z uwzględnieniem treści podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizuje plan z należytą starannością,
  - d) wspiera rozwój uczniów oraz ich zainteresowania,
  - e) informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z programu nauczania, zgodnie z Wewnątrzszkolnym oraz Przedmiotowym Systemem Nauczania,
  - f) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
  - g) udziela możliwej pomocy uczniom mającym problemy z nauką i umożliwia poszerzanie wiadomości uczniom uzdolnionym,
  - h) doskonali swoje umiejętności pedagogiczne oraz rozwija wiedzę metodyczną i merytoryczną z zakresu nauczanego przedmiotu,
  - i) realizuje zadania określone przez dyrektora, Radę Pedagogiczną i Zespół Przedmiotowy mające na celu prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
  - j) dba o majątek Szkoły.
2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Szkoły tworzą Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących, który pracuje w podzespołach przedmiotowych. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu.
3. Zespół realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy
4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.
5. *Wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagog szkolny, psycholog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego,*<sup>18</sup> nauczyciele, wychowawcy, przedstawiciele Samorządu Szkolnego Szkoły tworzą Zespół Wychowawczy Szkoły.
6. Cele i zadania w szczególności obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - e) współdziałanie w opracowaniu kalendarza imprez szkolnych, organizowanie wszelkiego rodzaju zawodów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - f) analizowanie osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu i zbieranie informacji o sukcesach na kolejnym etapie,
  - g) uwzględnienie w organizacji procesów edukacyjnych analiz z badań zewnętrznych.

---

<sup>18</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.



7. Zespoły opracowują roczne plany pracy zaopiniowane przez radę pedagogiczną, stanowiące załącznik do rocznego planu pracy dydaktycznego – wychowawczo – opiekuńczego szkoły.
8. Nauczyciele uczący w danym oddziale szkoły ponadgimnazjalnej tworzą zespół oddziałowy.
9. Do zadań zespołu oddziałowego w szczególności należy:
  - a) ustalenie klasowego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  - b) rozwiązywanie problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów danej klasy,
  - c) konsultowanie oceny z zachowania.
10. Do realizacji określonych zadań, wynikających z planów Szkoły, dyrektor może powołać zespoły zadaniowe.
11. Zespoły zadaniowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań podczas obrad Rady Pedagogicznej.

## **Wychowawca**

### **§ 66**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
  - a) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się uczniami przez cały cykl kształcenia,
  - b) obowiązki wychowawcy powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół i rozwijające jednostki, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - c) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
  - d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami dziecka w nauce i zachowaniu w szkole i poza szkołą,
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 5 Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 6 Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinię o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów.
- 7 uchylony

## Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów Szkoły

### Prawa i obowiązki

#### § 67

##### 1. Prawa i obowiązki uczniów

###### 1) Uczeń ma prawo:

- a) do informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
- b) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- c) zgłaszania wniosków i opinii dotyczących realizacji procesu edukacyjnego Szkoły,
- d) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- e) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- f) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym,
- g) wybierania i bycia wybieranym do Samorządu Uczniowskiego,
- h) właściwego organizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- i) opieki wychowawczej i warunków pracy w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- j) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- k) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły,
- l) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- m) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- n) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć poza lekcyjnych,
- p) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach w szkole
- r) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

###### 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- b) przestrzegania statutu szkoły,
- c) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w przeciągu dwóch tygodni,
- d) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły,
- e) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- f) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- g) szanowania poglądów, przekonań, zwyczajów i godności drugiego człowieka,
- h) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- i) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców,
- j) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- k) noszenia identyfikatora, *znacznka z logiem szkoły* i zmiennego obuwia,
- l) wystrzegania się szkodliwych nałogów,

- m) dbania o mienie szkoły, utrzymanie porządku i czystości (za wyrządzone szkody ponosi odpowiedzialność materialną),
  - n) noszenia stroju galowego (ciemny garnitur lub ciemne spodnie materiałowe i biała koszula – chłopcy, ciemna garsonka lub ciemna spódnica i biała bluzka – dziewczyny), ciemny oznacza czarny bądź granatowy,
  - o) noszenia stroju codziennego (czysty, schludny, nie prowokujący ani wyzywający, skromny, nie kontrowersyjny),
- 3) W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez statutowe organy Szkoły uczeń, rodzic (prawny opiekun) może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:
- a) Starosty Powiatowego w Kartuzach (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) jako organu prowadzącego Szkołę,
  - b) Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku (za pośrednictwem Dyrektora szkoły)
  - c) Rzecznika Praw Ucznia – z siedzibą w Gdańsku ul. Okopowa 21/27 z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez Organ Szkoły.

## § 68

1. W Szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o usprawiedliwienie jego nieobecności w Szkole; natomiast uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać sami swoje nieobecności;
  - 2) w przypadku planowanej dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek do niezwłocznego powiadomienia o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności,
  - 3) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien być przedstawiony najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do Szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności,
  - 4) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca,
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów, zawierającej powód zwolnienia; natomiast uczniowie pełnoletni mogą zostać zwolnieni w trakcie zajęć na własną, uzasadnioną prośbę, przy czym:
  - a) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor,
  - b) prośbę o zwolnienie uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony,
  - c) ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane tego dnia.
3. W Szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), chyba, że nauczyciel postanowi inaczej
  - 2) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu, wyłączając cele edukacyjne, za zgodą nauczyciela,
  - 3) aparat telefoniczny nie należy do przyborów szkolnych, w związku z czym Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zaginięcie urządzenia,
  - 4) w przypadku naruszenia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających, *nauczyciel ma prawo*

*odebrać telefon i zdeponować go w sekretariacie szkoły. Po odbiór telefonu zgłasza się rodzic ucznia. odbiera<sup>19</sup>*

4. Pozostałe regulacje wynikające z praw i obowiązków ucznia zawiera Regulamin Szkoły.

## **Nagrody i kary**

### **§ 69**

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwała wychowawcy – za wyróżniającą podstawę w procesie dydaktyczno – wychowawczą i wzorową podstawę moralną na tle klasy,
  - b) pochwała dyrektora – za szczególnie wyróżniające osiągnięcia edukacyjne, sportowe, działalność na terenie szkoły i poza nią,
  - c) list gratulacyjny do rodziców i zakładu pracy - za szczególne osiągnięcia edukacyjne i aktywność w całym cyklu nauczania,
  - d) nagrody rzeczowe – za zajęcie czołowego miejsca w konkursach, zawodach, bardzo dobre wyniki w nauce, działalność w organizacjach i kołach zainteresowań,
  - e) świadectwo z wyróżnieniem – za spełnienie ustawowych wymagań.
2. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy – za naruszenie podstawowych obowiązków zawartych w § 67 Statutu Szkoły,
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w § 67 ust. 1 pkt. 2) Statutu Szkoły,
  - c) nagana Dyrektora Szkoły – za drastyczne naruszenie obowiązków ucznia wynikających z niniejszego Statutu zagrażających bezpieczeństwu osób trzecich,
  - d) uchylony<sup>20</sup>
  - e) uchylony<sup>21</sup>
3.
  - 1) karę upomnienia z wpisem do dziennika lekcyjnego stosuje wychowawca klasy po wysłuchaniu ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) oraz po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego.
  - 2) karę upomnienia stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) oraz po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego.
  - 3) trzykrotną karę upomnienia stosuje nauczyciel w przypadku niedostosowania się do § 67 ust. 2 pkt 2) m, n, o przez wpis do dziennika lekcyjnego.
  - 4) po przekroczeniu limitu wskazanego wyżej wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą
  - 5) kara wychowawcy za pięciokrotną karę upomnienia w przypadku niedostosowania się do § 67 ust. 2 pkt 2) m, n, o, przez obniżenie oceny z zachowania.
  - 6) karę nagany stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
  - 7) Karę przeniesienia ucznia do innej klasy stosuje Dyrektor Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3
  - 8) *O skreśleniu lub przeniesieniu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły na drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego, szczególne zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów*

<sup>19</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>20</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>21</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

a) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

b) wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów to:

- świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- kradzież;
- wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- fałszowanie dokumentów szkolnych;
- popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego

9) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.<sup>1</sup>

10) Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

a) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

b) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

c) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

d) Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

e) Rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

f) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

g) Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

h) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

- i) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
  - j) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
  - k) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.<sup>22</sup>
4. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji.
  5. Uczeń może być ukarany, z pominięciem zasady gradacji kary od najmniej dotkliwej, w przypadku rażącego nieprzestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły, tzn. za wielokrotne:
    - a) agresywne zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób oraz wandalizm, w szczególności na terenie szkoły,
    - b) posiadanie, rozprowadzanie albo spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie,
    - c) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły, lub przebywanie w stanie wskazującym na ich użycie,
    - d) kradzieże lub niszczenie na terenie Szkoły mienia społecznego i prywatnego,
    - e) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej uczniów i pracowników Szkoły.
  6. Uchylony<sup>23</sup>
  7. Uchylony<sup>24</sup>
  8. Uchylony<sup>25</sup>
  9. Uczeń – młodociany pracownik zostaje również skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora gdy:
    - a) zaprzestaje realizować obowiązek szkolny – na wniosek pracodawcy,
    - b) następuje rozwiązanie umowy o pracę w celu nauki zawodu z przyczyny ucznia lub dotyczących zakładu pracy.
  10. Jeżeli zastosowanie kary wymienionej w ust. 3 pkt. 1,2,3,4 nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, uczeń i rodzic (prawny opiekun) może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzonej kary – pisemnie lub ustnie do protokołu do:
    - a) Dyrektora Szkoły – gdy karę wymierzył wychowawca klasy,
    - b) Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku w sytuacjach, gdy karę wymierzył Dyrektor Szkoły
    - c) Rzecznika Praw Ucznia w Gdańsku ul. Okopowa 21/27, w każdej sytuacji.
    - d) Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o utrzymaniu wymierzonej kary, lub uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
  11. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie a także właściwy Organ Szkoły, który orzekł karę.
  12. Uczeń, skreślony z listy uczniów szkoły i rodzic (prawny opiekun) może w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu wnieść, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w trybie określonym przez przepisy Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r. (tekst jedn. Dz.U. 2013 nr 0 poz. 267 z późn. zm.).

<sup>22</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>23</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>24</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>25</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

## Prawa i obowiązki rodziców

### § 70

Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły.

1. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i w zespole szkół,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
  - c) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - d) opiniowania szkolnego zestawu programów i szkolnego programu ~~wychowawczego i profilaktycznego~~ *wychowawczo-profilaktycznego*
  - e) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjnych oraz przyznawania mu nagród lub zastosowania wobec niego kar,
  - f) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - g) wyrażania opinii dotyczących pracy zespołu szkół i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
  - h) udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ dziecka obowiązani są do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłaszaniem dziecka do szkoły w celu realizacji obowiązku szkolnego,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - c) wyposażenia ucznia w niezbędne podręczniki i pomoce szkolne oraz zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - d) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu,
  - e) utrzymania stałego kontaktu z wychowawcą oddziału do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy,
  - f) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej zespołowi szkół.

## Rozdział IX

### Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna

#### § 71

1. W Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących organizuje się uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom oraz nauczycielom, pomoc psychologiczno - pedagogiczną dobrowolnie i nieodpłatnie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej

#### § 72

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które mogą wynikać:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;

- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) uchylony
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowej *lub traumatycznej*
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- l) z zaburzeń zachowania *lub emocji*,<sup>1</sup>
- l) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.<sup>26</sup>

### § 73

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.

### § 74

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog, psycholog, doradcy zawodowi i inni specjaliści w miarę potrzeb.

### § 75

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

### § 76

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia/prawnych opiekunów,
- c) nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- e) *pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,*
- f) *asystenta edukacji romskiej,*
- g) *pracownika socjalnego,*
- h) *asystenta rodziny,*

<sup>26</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.



- i) kuratora sądowego,*
- j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,<sup>27</sup>*

### § 77

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- c) porad i konsultacji dla uczniów, porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli oraz warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów
- d) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,*
- e) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,*
- f) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,<sup>1</sup>*
- g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,*
- h) porad i konsultacji,*
- i) warsztatów.<sup>28</sup>*

### § 78

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniem rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć ni może przekraczać 5.

3. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem szkolny i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce. Liczba uczestników zajęć ni może przekroczyć 8.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>28</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

<sup>29</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

**§ 79**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia trwa 45 minut.

**§ 80**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod i form pracy.

**§ 81**

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.

**§ 82**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno - zawodowe

b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

**§ 83**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora szkoły.

**§ 84**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawca klasy oraz specjaliści i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

2. Zespół planuje udzielanie pomocy uczniowi oraz koordynuje realizację zaplanowanych działań.

3. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zespół podejmuje działania niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.

4. Jeżeli uczeń nie posiada orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt. 3 – zespół podejmuje działania niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

**§ 85**

1. Do zadań zespołu należy:

a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.

### § 86

1. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin dla ucznia, w czasie których realizowane będą zadania pomocowe, wynikające z ustaleń zespołu oraz nauczycieli udzielających bezpośredniej pomocy uczniowi. Wymiar godzin zajęć pomocowych ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy Karta Nauczyciela.
2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów, albo pełnoletniego ucznia. Informacja musi mieć formę pisemną.

### § 87

1. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
  - a) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) metody pracy z uczniem;
  - d) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - e) działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - f) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne opracowany będzie wspólny plan działań wspierających tych uczniów.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.
4. Zespół określa również działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na

rzecz rodziny, dzieci młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

### § 88

1. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej:

- a) danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

2. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### § 89

1. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

### § 90

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

### § 91

1. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o terminie spotkania informuje dyrektor szkoły.

2. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- b) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- c) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

### § 92

1. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Karta zawiera:

- a) imię i nazwisko ucznia;
- b) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do którego uczeń uczęszcza;
- c) informację dotyczącą: orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii; potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych,
- d) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
- e) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- g) ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- h) terminy spotkań zespołu;
  - i) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
3. Informację, o której mowa ust.2 pkt 6 wpisuje dyrektor szkoły oraz umieszcza datę i podpis.

### § 93

1. Karta stanowi integralną część obowiązkowej dokumentacji przebiegu nauczania i jest przechowywana przez cały czas pobytu ucznia w szkole.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje oryginał karty. Kopia karty jest przechowywana w dokumentacji przebiegu nauczania.

## Rozdział X Postanowienia końcowe

### § 94

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe dla Zespołu i wszystkich typów szkół.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej danego typu szkoły wchodzącego w skład zespołu, w każdej sytuacji, gdy dokument wydawany w placówce dotyczy ucznia.
4. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał:
  - a) *sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;*
  - b) *w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;*
  - c) *w wyjątkowych okolicznościach rada pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;*
  - d) *poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;*
  - e) *insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;*
  - f) *sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;*
  - g) *podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);*
  - h) *podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;*
  - i) *sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;*
  - j) *oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.<sup>30</sup>*

<sup>30</sup> Uchwała nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej ZSZiO w Kartuzach z dnia 5.10.2017 r.

### **§ 95**

1. Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 96**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 97**

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece i czytelniku.

Dyrektor Szkoły ma prawo raz w roku publikować jednolity tekst Statutu Szkoły.

### **§ 98**

1. Statut został nadany Zespołowi szkół uchwałą nr XXXI/221/02 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 18 kwietnia 2002 r.
2. Treść niniejszego Statutu uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących.

### **§ 99**

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

