

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 33 W WARSZAWIE

Statut został dostosowany zgodnie z techniką prawodawczą i zatwierdzony w dniu 30 listopada 2017r

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Postanowienia niniejszego Statutu odnoszą się do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej, z polskim językiem nauczania, której pełna nazwa brzmi: Zespół Szkół nr 33 w Warszawie.

2. W skład Zespołu Szkół nr 33 w Warszawie wchodzi: Technikum nr 6, Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7, w skład której wchodzi oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7, CXLVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

3. Szkoła kształci w zawodach:

1) Technikum nr 6:

- a) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513;
- b) technik elektryk – symbol zawodu 311303.

2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7, w skład której wchodzi oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7:

- a) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311504;
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych - symbol zawodu 741203;
- c) mechanik motocyklowy - symbol zawodu 723107.

4. Zespół Szkół nr 33 ma swoją siedzibę w Warszawie.

5. Adres szkoły to: ulica Targowa 86, 03-448 Warszawa.

6. Organem prowadzącym szkołę jest m. st. Warszawa.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 i oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7**

**§2.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa: podstawy programowej, aktów prawnych wykonawczych, aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Został dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 3) kształtowanie postaw uczniów warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 4) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego, zawodowego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 2) umacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
- 4) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
- 5) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 6) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 7) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz skutecznego posługiwania się technologią informacyjną.

5. W pracy wychowawczej szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym;
- 2) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji;
- 3) uczyli się samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 4) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wartościowych celów dla odnalezienia swego miejsca w świecie;
- 5) uczyli się szacunku dla dobra oraz przygotowania do życia w rodzinie;
- 6) nawiązywali i utrzymywali poprawne kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, z osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innej narodowości;
- 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

6. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinetów do zajęć specjalistycznych;
- 3) biblioteki;

- 4) warsztatów szkolnych;
- 5) gabinetu pomocy przedlekarskiej;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

#### 7. Cele wynikające z programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły:

- 1) budowanie wzajemnych relacji w społeczności szkolnej opartych na zaufaniu i życzliwości;
- 2) doskonalenie umiejętności intelektualnych i społecznych;
- 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 4) kształtowanie postaw i norm społecznych – kształtowanie do wartości;
- 5) promowanie postaw empatycznych poprzez szkolny wolontariat uczniów.

#### 8. Cele i zadania CXLVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych:

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - a) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju;
  - b) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
  - c) kształci umiejętności słuchaczy w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
  - d) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - e) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
- 2) Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej, gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - b) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych i programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
  - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
- 3) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy;
- 4) W realizacji zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

### §3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów (opiekunom prawnym) i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi);
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami, o których mowa w ust. 3, warunki współpracy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia (opiekuna prawnego);
- 3) Dyrektora szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- 8) warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Godzina zajęć, o których mowa w pkt 15 trwa 45 minut.

19. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

22. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.

23. Do zadań nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, podstawowych deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań szczególnych uzdolnień.

24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

25. Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor szkoły, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ustala Dyrektor w porozumieniu z psychologiem i pedagogiem szkolnym, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

28. Dyrektor, wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami, poradniami lub organizacjami.

29. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

30. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

31. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

32. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 31, wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

33. Wniosek, o którym mowa w pkt. 32, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie



ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem, o których mowa w pkt. 31.

34. Dyrektor szkoły, może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt. 27 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

35. Przepisy pkt. 15–35 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

36. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

37. Nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

38. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

39. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie podczas zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań.

40. Promocja i ochrona zdrowia.

1. Celem edukacji zdrowotnej w szkole jest pomoc uczniom w:

- 1) poznawaniu siebie, śledzeniu przebiegu swojego rozwoju, identyfikowaniu i rozwiązywaniu własnych problemów zdrowotnych („uczenie się o sobie”);
- 2) zrozumieniu, czym jest zdrowie, od czego zależy, dlaczego i jak należy o nie dbać;
- 3) rozwijaniu poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych ludzi;
- 4) wzmacnianiu poczucia własnej wartości i wiary w swoje możliwości;
- 5) rozwijaniu umiejętności osobistych i społecznych, sprzyjających dobremu samopoczuciu i pozytywnej adaptacji do zadań i wyzwań codziennego życia;
- 6) przygotowaniu się do uczestnictwa w działaniach na rzecz zdrowia i tworzenia zdrowego środowiska w domu, szkole, miejscu pracy, społeczności lokalnej.

2. Cechy edukacji zdrowotnej.

- 1) uwzględnienie wszystkich wymiarów zdrowia (zdrowie fizyczne, psychiczne, społeczne) i czynników je warunkujących;
- 2) wykorzystanie różnych okoliczności: formalnych i nieformalnych programów oraz sytuacji pedagogicznych; korzystanie z różnych możliwości i służb w szkole i poza nią;

- 3) branie pod uwagę zainteresowań i potrzeb młodych ludzi w zakresie edukacji zdrowotnej;
- 4) dążenie do spójności informacji pochodzących z różnych źródeł;
- 5) tworzenie wzorców ze strony osób dorosłych – rodziców, pracowników szkoły i innych osób znaczących dla dzieci i młodzieży;
- 6) tworzenie warunków do praktykowania zachowań prozdrowotnych w domu, przedszkolu i szkole;
- 7) aktywne uczestnictwo uczniów w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej;
- 8) realizacja programów rządowych dotyczących ochrony zdrowia;
- 9) współpraca z pielęgniarką szkolną, instytucjami zajmującymi się promocją zdrowia;
- 10) wykłady i pogadanki dotyczące profilaktyki prozdrowotnej;
- 11) informacje na tablicach ogłoszeń dotyczące ochrony i promocji zdrowia;
- 12) zdrowe odżywianie.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§4.1** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Samorząd Słuchaczy (w CXLVII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych);
- 5) Rada Rodziców.

2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1 kierują się w wykonywaniu swego zakresu działania potrzebą harmonijnej współpracy, służącej pełnej realizacji celów i zadań szkoły.

#### **§5.1** Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

##### 2. Zakres działania Dyrektora szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie co roku arkusza organizacji szkoły określającego organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 2) ustalanie, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) zapewnienie uczniom warunków pobytu w szkole, dających im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) inspirowanie pozostałych organów szkoły do podejmowania działań służących potrzebom rozwojowym uczniów i dobru szkoły;
- 6) realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) właściwą organizację sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
- 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości pracy;
- 10) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia

w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach;

- 11) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 12) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy i stąd jego zakres działania obejmuje też prawa i obowiązki przypisane prawem pracy kierownikowi zakładu pracy, które w stosunku do nauczycieli wykonuje z uwzględnieniem uregulowań zawartych w Karcie Nauczyciela. Do pracowników administracji i obsługi wykonuje z uwzględnieniem uregulowań zawartych w Kodeksie Pracy.

**§6.1** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład, obok Dyrektora i Wicedyrektora szkoły, wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora szkoły w sprawie przyznawania nauczycielom honorowych i materialnych wyróżnień przewidzianych w Karcie Nauczyciela;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wnosić do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora ze stanowiska.

7. Rada Pedagogiczna funkcjonuje wg uregulowań zawartych w regulaminie Rady Pedagogicznej, stanowiącym odrębny dokument.

**§7.1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Do zadań samorządu należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i dyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi opinii i potrzeb uczniów, opiniowanie wniosków o skreślenie z listy uczniów, opiniowanie wniosku o nagrodę dla najlepszego ucznia;
- 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 6) dbanie o mienie szkoły;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w nauce;
- 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedkładać wnioski dotyczące w szczególności praw i obowiązków uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego z możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetek szkolnych.

6. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

7. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Samorządu Uczniowskiego oraz zakres jego działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§8.1** Samorząd Słuchaczy w CXLVI Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych

2. Samorząd Słuchaczy stanowią wszyscy słuchacze szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z tym regulaminem.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin.
6. Reprezentantem Samorządu Słuchaczy jest Szkolna Rada słuchaczy.
7. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

8. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw takich jak:

- 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami; prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

9. Samorząd Słuchaczy wyraża pisemnie opinie:

- 1) dotyczące przedmiotów w zakresie rozszerzonym i dodatkowym o pracy nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora szkoły;
- 2) w sprawie skreślenia słuchacza;
- 3) w sprawie ustalenia terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem właściwego ministra ds. edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§9. Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału, w każdym roku szkolnym.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.

4. Wewnętrzna struktura, tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określa regulamin Rady Rodziców zgodny ze Statutem szkoły.

**§10.1.** Wszystkie organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą.

2. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, zapewniając bieżącą informację o podejmowanych działaniach z poszanowaniem wzajemnych kompetencji, niezależności poprzez m.in.:

- 1) bieżąca wymianę informacji;

- 2) możliwość udziału w swoich posiedzeniach;
- 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy w szkole.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powstania konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. W przypadku kiedy stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisje rozstrzygają spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

**§ 11.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.

4. Warunkiem zatwierdzenia arkusza organizacji jest zgodność z wytycznymi Biura Edukacji dotyczącymi przygotowania organizacji roku szkolnego oraz uzgodnienie z Burmistrzem Dzielnicy.

5. Aneks do arkusza organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący, nie więcej niż 35 uczniów.

8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z użyciem sprzętu komputerowego w zależności od ilości komputerów w pracowni. Liczba uczniów nie może przekraczać 15.

11. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

12. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

13. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z zasadami bhp obowiązującymi na tych zajęciach.

14. W Technikum nr 6 dla zawodu technik pojazdów samochodowych prowadzone są zajęcia praktyczne nauki jazdy kat "B" w wymiarze liczby godzin zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r (Dz. U. z 2015 r. poz.155 z późn. zm), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r. poz.280).

15. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 oraz oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 dla zawodu mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych prowadzone są zajęcia praktyczne nauki jazdy kat "B" w wymiarze liczby godzin zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r (Dz. U. z 2015 r. poz.155 z późn. zm), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r. poz.280).

16. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 oraz oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 dla zawodu mechanik motocyklowy prowadzone są zajęcia praktyczne nauki jazdy kat "A2" w wymiarze liczby godzin zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011r (Dz. U. z 2015 r. poz.155 z późn. zm), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r. poz.280).

17. W szkole mogą być prowadzone zajęcia z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych. Zajęcia zawodowe praktyczne mają charakter laboratoryjny.

18. Czas trwania poszczególnych zajęć praktycznych jest ustalony odrębnym rozporządzeniem, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego rozkładu zajęć.

19. Zasady naboru i funkcjonowania oddziałów określa regulamin naboru oraz odrębne rozporządzenie.

20. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 60 minut.

## **§12 Biblioteka szkolna**

1. Zadaniem biblioteki jest realizacja celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, jak również wiedzy o regionie i kraju.

1. Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
3. Czytelnik może wypożyczać książkę tylko na swoje nazwisko.
4. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia książki o tym samym tytule lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Czytelnik odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką (karta obiegowa).
6. Zbiory biblioteczne są skatalogowane i uporządkowane.
7. W bibliotece szkolnej zabrania się spożywania środków spożywczych oraz napojów.
8. Każdy wypożyczający ma założoną kartę biblioteczną.
9. Książki wypożycza się bezpłatnie, jednocześnie można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca.

10. Zbiorami biblioteki są woluminy oraz materiały audiowizualne.
  11. W czytelni biblioteki szkolnej znajduje się kącik do samokształcenia.
  12. Korzystanie ze stanowiska komputerowego może odbywać się za zgodą nauczyciela bibliotekarza, po zapoznaniu z przepisami BHP.
2. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń.

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów książkowych i audiowizualnych;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) korzystanie ze stanowiska komputerowego.

16. Biblioteka jest czynna we wszystkie dni tygodnia, w które odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w szkole w godzinach wynikających z arkusza organizacji szkoły.

17. W szkole ustalone są zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:

- 1) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, obejmują:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - b) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych dostępnych w bibliotece;
  - c) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - d) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - e) lekcje związane z edukacją czytelniczą.
- 2) zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują:
  - a) indywidualne kontakty;
  - b) współuczestnictwo w organizacji konkursów, apeli, lekcji bibliotecznych;
  - c) sporządzenie zestawień uczniów zalegających z książkami dla wychowawców klas;
  - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
  - e) udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - f) współpracę z nauczycielami języka polskiego w celu podniesienia poziomu czytelnictwa.
- 3) zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami obejmują:
  - a) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
  - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
  - c) indywidualne rozmowy z rodzicami.
- 4) zasady współpracy biblioteki szkolnej z bibliotekami obejmują:
  - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
  - b) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek;
  - c) udział w lekcjach bibliotecznych i spotkaniach autorskich organizowanych przez biblioteki;
  - d) udział w konkursach poetyckich i czytelniczych;
  - e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.



18. Organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela – bibliotekarza określa szczegółowy regulamin biblioteki.

**§13.1.** Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.

2. Zasady udziału w zajęciach określają regulaminy zajęć pozalekcyjnych oraz regulaminy specjalistów.

3. przyjęciu ucznia decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, biorąc pod uwagę specyfikę tych zajęć.

**§14.** Organizacja nauczania religii/etyki w szkole:

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć; w przypadku gdy uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów;

2. W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w w/w zajęciach, szkoła zapewnia opiekę na czas odbywania tych zajęć uczeń pozostaje pod opieką szkoły;

3. Nauczanie religii organizuje się na życzenie rodziców (prawnych opiekunów/ucznia pełnoletniego). Życzenie uczestnictwa wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica (prawnego opiekuna/ucznia pełnoletniego). W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić.

4. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Szczegółowe zasady organizacji religii/etyki regulują odrębne przepisy;

**§15.** Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Tryb współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi:

1) rodzice uczniów (opiekunowie prawni) współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży w formie:

- a) spotkań indywidualnych (konsultacje, rozmowy telefoniczne oraz kontakt korespondencyjny);
- b) spotkań z rodzicami według ustalonego harmonogramu;
- c) innych form współpracy, wprowadzanych w miarę potrzeb.

2. W ramach współpracy ze szkołą rodzice korzystają również z dziennika elektronicznego LIBRUS, szczegółowe zasady określone są w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego .

3. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- 2) porad pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 3) rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) informacji na temat warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny

klasyfikacyjnej;

- 6) informacji na temat warunków i sposobów oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 7) wglądu w dokumenty dotyczące działania szkoły (Statut, Przedmiotowe Ocenianie (PO), Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO), itp.);
- 8) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich do Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego Zespół Szkół nr 33.

4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) wspierania procesu nauczania i wychowania poprzez zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 3) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy oraz uczestniczenie w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
- 4) potwierdzania własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 5) współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 6) powiadomienia wychowawcy o nieobecności ucznia, a w przypadku zwolnienia ucznia z całości lub części zajęć szkolnych rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności.

5. W przypadku niewypełniania przez rodziców lub opiekunów prawnych zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Sądu Rodzinnego.

**§16.** Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Organizację i formy współdziałania określa regulamin „Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki”.

**§17.** Organizacja współdziałania poradni psychologiczno – pedagogicznej ze szkołą

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną. Poradnia udziela młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży, a także wspomaga szkołę, w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. W sytuacjach losowych uczniów i ich rodzin poradnia udziela doraźnego wsparcia.

**§18. 1** W szkole występują podporządkowane Dyrektorowi szkoły stanowiska:

- 1) Wicedyrektora szkoły;
- 2) Kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) Kierownika warsztatów szkolnych.

2. Zakres działania określa Dyrektor szkoły tak, aby byli mu pomocni w kierowaniu działalnością szkoły m.in.:

1) Wicedyrektor szkoły:

- a) odpowiada za pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- b) prowadzi nadzór pedagogiczny i obserwacje zajęć;
- c) sprawuje nadzór i odpowiada za organizowanie uroczystości szkolnych;
- d) organizuje i nadzoruje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w szkole;
- e) współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w celu likwidacji niepowodzeń uczniów w nauce;
- f) kontroluje dokumentację szkolną;
- g) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach własnej pracy, kiedy nie zostało zorganizowane zastępstwo za nieobecnego nauczyciela;
- h) nadzoruje dyscyplinę pracy i dyżury nauczycieli;
- i) współpracuje z biblioteką szkolną w organizacji lekcji bibliotecznych;
- j) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych nauczycieli;
- k) koordynuje nauczanie indywidualne;
- l) nadzoruje wszystkie formy zajęć pozalekcyjnych.
- m) w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy, wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli.

2) Kierownik szkolenia praktycznego:

- a) organizuje podział klas mających zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z programem nauczania zasadami bhp i p.poż.;
- b) zajmuje się spisem wymiarów uczniów i organizuje stroje robocze dla uczniów wychodzących na zajęcia praktyczne;
- c) kontroluje dokumentację przebiegu procesu nauczania dotyczącą w szczególności zajęć praktycznych, praktyki zawodowej;
- d) kontroluje działalność i realizację programu nauczania w Centrum Szkolenia Praktycznego znajdującym się przy ul. Mińskiej 3/5 oraz innych miejscach, w których są realizowane zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- e) kontroluje i obserwuje zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne, ustala formy, sposoby, częstotliwość, zapisu zajęć praktycznych i frekwencji uczniów w dziennikach;
- f) współpracuje z wychowawcami w zakresie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- g) prowadzi nadzór nad praktykami zawodowymi dla klas trzecich;
- h) przygotowuje umowy pomiędzy szkołą a zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne;
- i) przydziela uczniów do poszczególnych zakładów pracy;
- j) współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Kierownikiem warsztatów szkolnych, Kierownikiem gospodarczym;
- k) dokonuje przeglądów miejsc odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, dokonuje kontroli dokumentacji przebiegu nauczania;
- l) współpracuje z przewodniczącym komisji przedmiotów zawodowych;
- m) przedstawia propozycje dotyczące zarówno wyposażenia warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86 do kształcenia zawodowego, jak również propozycje dotyczące zmian w kształceniu zawodowym;

- n) bierze czynny udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego;
  - o) kontroluje zeszyty zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - p) wystawia oceny z przedmiotu praktyki zawodowe, w przypadku zmiany nauczyciela z zajęć praktycznych w trakcie roku szkolnego klasyfikuje ucznia wg. Regulaminu zajęć praktycznych i zapisów Statutu Szkoły;
  - q) w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy, wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli;
  - r) formułuje projekty ocen nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - s) składa sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniach zespołu kierowniczego i posiedzeniach Rad Pedagogicznych semestralnej i rocznej;
  - t) współpracuje z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu;
  - u) współpracuje z komisją ds. promocji i reklamy szkoły;
  - v) powołuje komisje problemowe w miarę potrzeb;
  - w) organizuje, nadzoruje i przygotowuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, w szczególności zwracając uwagę na niezbędne minimalne wyposażenie warsztatów szkolnych do przeprowadzenia egzaminów z kwalifikacji;
  - x) występuje z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o nagrody dla nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - y) współuczestniczy w zakupie surowców i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zgodnie z preliminarzem;
  - z) realizuje założenia rozwoju edukacji w dzielnicy Praga-Północ;
  - ż) współpracuje z kadrą kierowniczą na równych prawach;
  - ź) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy placówki.
- 3) Kierownik warsztatów szkolnych:
- a) nadzoruje rozbudowę warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86 w ramach przyznanych środków finansowych na ten cel w budżecie szkoły;
  - b) monitoruje obecności uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
  - c) kontroluje dokumentację przebiegu procesu nauczania dotyczącą w szczególności zajęć praktycznych, praktyki zawodowej przy współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - d) kontroluje i obserwuje zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne;
  - e) współpracuje z wychowawcami w zakresie praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, organizacji egzaminów kwalifikacyjnych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - f) wspomaga kierownika szkolenia praktycznego w nadzorze nad praktykami zawodowymi dla klas trzecich;
  - g) współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Kierownikiem szkolenia praktycznego, Kierownikiem gospodarczym;
  - h) współuczestniczy w przeglądach okresowych stanu technicznego budynku;
  - i) przedstawia propozycje dotyczące zarówno wyposażenia warsztatów szkolnych przy ul. Targowej 86

- do kształcenia zawodowego, jak również propozycje dotyczące zmian w kształceniu zawodowym;
- j) bierze czynny udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego;
  - k) wnioskuje do Dyrektora o ukaranie nauczycieli w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy;
  - l) formułuje projekty ocen nauczycieli przedmiotów zawodowych we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - m) składa sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniach zespołu kierowniczego i posiedzeniach Rad Pedagogicznych semestralnej i rocznej;
  - n) wspomaga pracę kierownika szkolenia praktycznego, wspólnie współpracują z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu;
  - o) współpracuje z komisją ds. promocji i reklamy szkoły, współuczestniczy w przygotowywaniu materiałów promocyjnych szkoły;
  - p) powołuje komisje problemowe w miarę potrzeb;
  - q) organizuje, przygotowuje i ustala harmonogramy egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z harmonogramem sesji egzaminacyjnych podawanych przez Dyrektora CKE i OKE;
  - r) współpracuje z OKE w zakresie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, sprawdza prawidłowość danych zawartych w zgłoszeniach kandydatów i dokumentów otrzymywanych drogą elektroniczną z systemu wymiany plików;
  - s) współuczestniczy w zakupie surowców i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminów z kwalifikacji zgodnie z preliminarem;
  - t) realizuje założenia rozwoju edukacji w dzielnicy Praga-Północ.;
  - u) występuje z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o nagrody dla nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - v) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły wynikające z organizacji pracy placówki.

3. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

**§19.1.** Powołanie Szkolnego Koła Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Nr 33, której nie jest obojętny drugi człowiek, która chce pomagać najbardziej potrzebującym i wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

1) Dyrektor Szkoły:

- a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
- b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

3. Cele i założenia:

1) kształtowanie wrażliwości i rozwój życia duchowego;

2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 4) przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy wolontarystycznej;
- 5) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się problemami (takimi jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci);
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa regulamin.

**§20.** Realizując zadania opiekuńcze, szkoła otacza szczególną opieką uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują wsparcia. Formy pomocy zawiera regulamin „Formy organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej”.

#### **§21.1.** Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

2. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, umiejętności poruszania się na rynku pracy;
- 2) identyfikacja potrzeb uczniów i rodziców oraz zmian na rynku pracy i dostosowywanie do nich oferty edukacyjnej placówki;
- 3) śledzenie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów;
- 4) zapewnienie uczniom profesjonalnej pomocy doradczej, włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej;
- 5) poszerzanie wiedzy z zakresu współczesnych zawodów oraz zawodów przyszłości na rynku krajowym i unijnym, możliwości rozwoju zainteresowań i talentów uczniów;
- 6) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży wejść na rynek pracy;
- 7) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
- 8) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
- 9) uświadamianie uczniów o istotności danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.

3. Na bieżąco porad dotyczących doradztwa zawodowego udziela na terenie szkoły psycholog, który organizuje konsultacje i prelekcje dla uczniów.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę realizującego zadania, doradcy zawodowego.

5. Dyrektor współpracuje z Ochotniczym Hufcem Pracy, który organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§22.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciele poza obowiązkami wynikającymi z przepisów ustawy Karty Nauczyciela są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 5) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 6) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora i inne instytucje;
- 8) przestrzegać Statutu Szkoły;
- 9) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 10) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 12) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne, wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 14) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich przedmiotowych i zadaniowych;
- 15) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych;
- 16) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;

17) każdy nauczyciel ma obowiązek udzielania każdorazowo informacji zwrotnej uczniowi dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy i ustalić z nim dalszy kierunek współpracy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) diagnozowanie i usprawnianie oceniania, w tym przedmiotowego oceniania;
- 3) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;
- 5) modyfikowanie programów nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) analizowanie, diagnozowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej ucznia (włącznie z nagraniem wideo);
- 7) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem projektów edukacyjnych, zielonej szkoły;
- 8) ustalanie ocen zachowania uczniów z danego oddziału, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 9) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
- 10) diagnozowanie, analizowanie niepowodzeń szkolnych oraz tworzenie programów naprawczych dla pojedynczego ucznia i całego oddziału;
- 11) diagnozowanie, analizowanie problemów wychowawczych i sposoby ich przewyższania;
- 12) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje otwarte, koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 13) zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wynikających z wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
- 14) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
- 15) przygotowanie wspólnej propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

6. Do zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów należy:

- 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

7. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie czego zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;

8. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

**§23.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca. Wychowawca klasy, jako centralna postać w systemie wychowawczym Szkoły, organizuje, inspirowa, wspomaga oraz koordynuje wszelkie działania



uczniów i nauczycieli uczących w powierzonej jego opiece klasie, zmierzające do zapewnienia uczniom sukcesu w nauce oraz w rozwoju fizycznym i umysłowym. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy pracy nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

2. Zadaniem wychowawców klas jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 7) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 8) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 9) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 10) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 12) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 14) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 15) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzenie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości; stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Szczegółowe zadania dla wychowawców określa odrębny regulamin.

**§24.1.** Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów.

2. Do zadań nauczycieli specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) kwalifikacja uczniów na zajęcia;
- 4) prowadzenie zajęć;
- 5) tworzenie programów dla uczniów;
- 6) uzupełnianie obowiązującej dokumentacji;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych;
- 8) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów;
- 9) współpraca z rodzicami;
- 10) udział w spotkaniach zespołu składającego się z nauczycieli i innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 12) poszerzanie i uaktualnianie wiedzy;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

#### **§25.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
  - a) udostępniania zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - e) informowania o nowych nabytkach, książkach szczególnie wartościowych oraz związanych z profilem szkoły;
  - f) udzielania porad dotyczących wyboru książek;
  - g) prowadzenia działań mających na celu zapoznanie uczniów ze sposobami wyszukiwania książek w komputerowych katalogach bibliotek;
  - h) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - i) współpracowania z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - j) informowania wychowawców o uczniach zalegających z książkami;
  - k) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - l) upowszechniania materiałów informacyjnych, zachęcania uczniów do udziału w imprezach czytelniczych;
  - m) organizowania lub współorganizowania imprez czytelniczych i kulturalnych.
- 2) Wykonywania innych poleceń zleconych przez Dyrektora.
- 3) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- c) opracowywania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowywania technicznego książek);
- d) selekcji zbiorów;
- e) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej;
- f) organizacji udostępniania zbiorów;
- g) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.);
- h) prowadzenia okresowego i rocznego sprawozdania;
- i) zabezpieczenia i konserwacji zbiorów;
- j) przeprowadzania skontrum.

## **§26. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza jej terenem.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia.

3. Bezpieczeństwo w szkole zapewnione jest poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw pomiędzy zajęciami;
- 2) monitoring.

4. Do zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów należy:

- 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i niezwłocznie informowanie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych lub materialnych organizuje Dyrektor za pośrednictwem Pedagoga w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów ustala Wicedyrektor szkoły.

7. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, schodach, w sanitariatach, w szatni i bufecie, przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.

8. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7:55 i kończą się po godzinie 15:55.

9. Nauczyciele pełnią dyżur czynnie, tak, by nadzorować cały teren dyżurowania.

10. Nauczyciele nie mogą pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

11. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich zostały zapisane w Regulaminie dyżurów nauczycielskich.

### **§27.1** Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:

- 1) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w zakresie dostosowania metod i form pracy oraz organizacji warunków w oddziale;
- 2) rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie i pozostałych klas.

7. Nauczyciele kończący zajęcia w danym dniu z klasą mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni po zakończeniu zajęć.

#### 3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września:

- 1) zapoznać uczniów z budynkiem szkolnym oraz przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 2) przeprowadzić zajęcia dotyczące zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych. Zasady zwalniania zostały opisane w rozdziale Uczniowie.

5. W przypadku ucznia, co do którego zachodzi podejrzenie przebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, Dyrektor izoluje dziecko i nawiązuje kontakt z rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.

7. Przy ustalaniu liczby opiekunów bierze się pod uwagę, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

8. Nad 15 uczniami sprawuje opiekę, co najmniej jeden opiekun.

9. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. prowadzą wyłącznie przewodnicy turystyczni. Nad 10 uczniami sprawuje opiekę co najmniej jeden opiekun.

10. Szczegółowe zasady dotyczące wycieczek szkolnych zostały zapisane w Regulaminie wycieczek krajoznawczo-turystycznych i imprez wyjazdowych.

**§28.1.** W każdym przypadku, rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

2. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem.

3. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym:

- 1) ustala niezwłocznie termin spotkań z uczniem i jego rodzicami;
- 2) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
- 3) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz w uzasadnionych przypadkach możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej.

4. w szczególnych przypadkach uczniów w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania.

5. nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice, pedagog lub psycholog oraz wychowawca klasy.

6. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki.

7. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły, zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

**§29.1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) portier;
- 2) samodzielny referent ds. uczniowskich;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) konserwator;
- 5) sekretarka w sekretariacie uczniowskim;
- 6) specjalista ds. kadrowych;
- 7) robotnik do prac lekkich;
- 8) szatniarka;
- 9) woźna;
- 10) administrator sieci informatycznej.

2 Pracownikom administracji i obsługi zakres obowiązków ustala Dyrektor.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) portier:
    - a) organizacyjnie podlega bezpośrednio Kierownikowi Gospodarczemu Szkoły;
    - b) sumiennie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
    - c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośrednio przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
    - d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;
    - e) melduje przełożonemu o wszystkich rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu;
    - f) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
    - g) wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły oraz Kierownika Gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły.
- Do podstawowych obowiązków należy:
- h) kontrolowanie osób wchodzących na teren szkoły;
  - i) udzielanie podstawowych informacji związanych z funkcjonowaniem placówki;
  - j) kontrolowanie młodzieży, aby zgodnie z planem zajęć opuszczała szkołę;
  - k) sprzątanie terenu szkoły;
  - l) koszenie trawników

2) samodzielny referent ds. uczniowskich:

- a) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół nr 33;
- b) prowadzenie na bieżąco list uczniowskich i uaktualnianie ich w dziennikach lekcyjnych;
- c) prowadzenie rejestru wydanych druków ścisłego zachowania;
- d) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru;
- e) wykonywanie innych, nie wymienionych w powyższym zakresie prac powierzonych przez Dyrektora;
- f) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrywania sekretariatu w niezbędne materiały biurowe oraz utrzymania sprawności urządzeń, w jakie wyposażony jest sekretariat;
- g) prowadzenie księgi wydanych świadectw ukończenia i dojrzałości liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły 1 stopnia;
- h) przyjmowanie zakupionych i wydawanie wychowawcom klas druków świadectw szkolnych wszystkich typów;
- i) bieżące prowadzenie teczek korespondencyjnych;
- j) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej (arkusze ocen,teczki osobowe uczniów);
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym młodzieży do lat 18;
- l) prowadzenie księgi nadawczej korespondencji oraz rozliczanie znaczków pocztowych;
- m) racjonalną gospodarkę materiałami piśmiennymi;
- n) wykonywanie odpisów, duplikatów, zaświadczeń dla uczniów i słuchaczy.

3) kierownik gospodarczy:

- a) organizowanie i kierowanie pracą całego personelu gospodarczego szkoły;
- b) zabezpieczenie terenu szkoły, budynków, urządzeń i majątku ruchomego przed kradzieżą oraz realizowanie wniosków pokontrolnych z zakresu bhp, p.poż, itp.;
- c) ułatwianie pracy kontrolującym, udzielanie wyjaśnień, obrona interesów szkoły;
- d) uzgadnianie z Dyrektorem szkoły treści pism i wystąpień adresowanych do instytucji pozaszkolnych;
- e) opracowanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych podległych sobie pracowników i odpowiedzialność za ich realizację;
- f) przedkładanie Zespołowi Kierownicemu Szkoły propozycji dotyczących awansowania, nagradzania

i karania podległego personelu;

g) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z personelem pedagogicznym;  
a w szczególności z Dyrektorem i kierownikiem kształcenia praktycznego;

h) uczestniczenie w komisji dokonującej okresowego przeglądu stanu technicznego budynków szkolnych;

i) wspólne z księgowością opracowanie budżetu szkoły, zwłaszcza w zakresie planowania wydatków związanych z remontem lub modernizacją pomieszczeń;

j) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, pomoce naukowe i materiały potrzebne nauczycielom w urzędowaniu pracowni; współpraca w tym zakresie z kierownikiem szkolenia praktycznego i nauczycielami;

k) współuczestniczenie w okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

l) dbałość o majątek szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzy majątku szkolnego;

m) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora szkoły.

#### 4) konserwator:

a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;

b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;

c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;

d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;

e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;

f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;

g) do codziennych obowiązków konserwatora należy przegląd i naprawa sprzętu szkolnego, instalacji wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej;

h) przygotowanie listy zakupów materiałów niezbędnych do usuwania awarii instalacji wodno – kanalizacyjnej i do naprawy sprzętu szkolnego;

i) zabezpieczenie terenu i majątku szkoły przed kradzieżą po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

- zamyka drzwi wejściowe, bramy i furtki;

- sprawdza, czy są zamknięte okna i pogaszone światła w salach lekcyjnych;



- zwraca uwagę na osoby przychodzące do szkoły i w razie potrzeby interweniuje bądź udziela podstawowych informacji związanych ze szkołą;
- dba o porządek na dziedzińcu szkolnym i przed wejściem do szkoły.

5) sekretarka w sekretariacie uczniowskim:

- a) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół nr 33;
- b) prowadzenie na bieżąco list uczniowskich i uaktualnianie ich w dziennikach lekcyjnych;
- c) prowadzenie rejestru wydanych druków ścisłego zachowania;
- d) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru;
- e) wykonywanie innych, nie wymienionych w powyższym zakresie prac powierzonych przez Dyrektora;
- f) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrywania sekretariatu w niezbędne materiały biurowe oraz utrzymania sprawności urządzeń, w jakie wyposażony jest sekretariat;
- g) prowadzenie księgi wydanych świadectw ukończenia i dojrzałości liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły I stopnia;
- h) przyjmowanie zakupionych i wydawanie wychowawcom klas druków świadectw szkolnych wszystkich typów.

6) specjalista ds. kadrowych:

- a) codzienna kontrola list obecności pracowników i informowanie przełożonych o stanie dyscypliny;
- b) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych oraz ich kontrola;
- c) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- d) prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy;
- e) załatwianie wszelkich spraw związanych z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- f) wykonywanie terminowo sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla GUS-u oraz jednostek nadrzędnych;
- g) wystawianie potrzebnych zaświadczeń pracownikom Zespołu;
- h) bieżące kontrolowanie ważności pracowniczych książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych;
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

7) pracownik do prac lekkich:

- a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;
- b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
- c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
- d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
- f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
- g) usuwanie (zamiatanie, zmywanie) nieczystości, a zimą śniegu z terenu obiektu, a mianowicie: z podwórza, przejść, bram i chodników wokół terenu szkoły;
- h) pielęgnowanie zieleńców zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;
- i) wykonuje czynności związane z dezynfekcją pomieszczeń szkolnych;
- j) bezzwłocznie zawiadamia kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzenia lub wadliwym działaniu instalacji urządzeń technicznych w obiekcie oraz podejmuje doraźne środki dla zabezpieczenia użytkowników przed skutkiem uszkodzeń;
- k) dba o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości w nieruchomości oraz kontenerów do gromadzenia śmieci komunalnych;
- l) wywiesza flagi w dniach świąt i uroczystości państwowych oraz je zdejmuje po ich zakończeniu;
- m) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora i kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków a wynikających z potrzeb szkoły.

8) szatniarka:

- a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;
- b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
- c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
- d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- e) przestrzega przepisów bhp i p.poż.
- f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz Kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
- g) obsługa szatni;
- h) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.

9) woźna:

- a) organizacyjnie podlega kierownikowi szkoły;
- b) sumiennie, dokładnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
- c) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
- d) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
- f) wykonuje inne prace, zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz kierownika gospodarczego nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
- g) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.

#### 10) Administrator Systemów Informatycznych:

- a) sumiennie i terminowo wykonuje zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków;
  - b) przestrzega dyscypliny pracy i uzyskuje bezpośrednio zgodę od przełożonego na każdorazowe opuszczenie zakładu pracy;
  - c) codziennie potwierdza swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Dyrektora Szkoły;
  - d) melduje przełożonemu o każdym rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu;
  - e) przestrzega przepisów bhp i p.poż;
  - f) wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły nie wchodzące w zakres obowiązków, a wynikające z potrzeb szkoły;
  - g) nadzór nad instalowanie oprogramowania oraz konfiguracją systemów;
  - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, xero, skanery, sprzęt komputerowy) oraz oprogramowania;
  - i) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu do komputerów, w których przetwarzane są bazy danych;
  - j) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych;
  - k) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego;
  - l) przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w szkole import/export i przekazywanie do innych jednostek i instytucji;
  - m) współpraca z autorami oprogramowania wdrożonych w naszej placówce w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki.
4. Szczegółowe zadania zawarte są w teczkach osobowych pracowników.

## Rozdział 6

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Technikum nr 6, Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 oraz oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7

**§30.1** Ocenianie wewnątrzszkolne dla uczniów Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach

w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów edukacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone wg skali sześciostopniowej:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1;

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie + lub –.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:

- 1) ocenę celującą (6) - otrzymuje uczeń wyraźnie wykraczający poziomem swoich wiadomości i umiejętności poza przewidziany program nauczania, wykazujący dużą samodzielność w uzyskiwaniu nowej wiedzy;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) ocenę dobrą (4) - otrzymuje uczeń, który opanował materiał w stopniu zadowalającym, potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji;
- 4) ocenę dostateczną (3) - otrzymuje uczeń, który tylko w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) - otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania. Utrudnia to dalsze kształcenie w danym przedmiocie;
- 6) ocenę niedostateczną (1) - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, co uniemożliwia mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu;

10. Szczegółowe kryteria określa Przedmiotowe Ocenianie.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

**§31.1** Pisemne prace sprawdzające (sprawdziany) poprzedzone lekcją utrwalającą z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy uzgodnione i wpisane do Terminarza w dzienniku elektronicznym.

2. Nie może być więcej sprawdzianów niż trzy tygodniowo (jeden dziennie), chyba że klasa wyrazi zgodę.

3. Oryginały prac pisemnych ucznia są przechowywane na terenie szkoły, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

4. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana:

- 1) uczniowi na zajęciach edukacyjnych podczas omawiania w/w pracy;
- 2) jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami, dni otwartych, spotkaniach indywidualnych po uprzednim umówieniu się z nauczycielem podczas godzin jego pracy, na terenie szkoły, w sposób niezakłócający pracy szkoły.

6. Udostępnienia prac dokonuje wychowawca lub nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły;

7. Udostępnianie prac powinno odbywać się w miejscu ich przechowywania;

8. Uczeń lub jego rodzice prawni opiekunowie mają prawo do sporządzania notatek, kopii, zdjęcia lub odpisów pisemnych prac kontrolnych.

9. Sprawdzanie, ocenianie i omawianie prac pisemnych powinno trwać nie dłużej niż dwa tygodnie;

10. Dopuszcza się stosowanie przy w/w kryteriach znaków „+” oraz „-”.

11. Kryteria oceniania prac pisemnych na poszczególnych przedmiotach ustala nauczyciel i zapoznaje uczniów na początku każdego roku szkolnego.

**§32.1.** Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dostosowanie wymagań następuje m.in. w formie wydłużenia czasu pracy, wnikliwego tłumaczenia polecenia, sprawdzenie zrozumienia polecenia, rozłożenie materiału na mniejsze partie, w przypadku zaawansowanej dysgrafii umożliwienie pisania prac na komputerze itp.

3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (także niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy brać również pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć:

- 1) przepisów ruchu drogowego na podstawie przedłożonego prawa jazdy kat B;
- 2) wychowania fizycznego, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) drugiego języka obcego na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 4) powyższa decyzja Dyrektora udzielana jest na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego

ucznia.

- 5) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w § 34 ust. 5 pkt. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć „przepisy ruchu drogowego” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/zwolniona a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/zwolniona.

**§33.1.** W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i roczna.

2. Termin zakończenia śródrocza dla klas IV technikum następuje po 15 tygodniu nauki dla pozostałych klas Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 podawany jest corocznie na początku roku szkolnego i uzależniony jest od daty ferii zimowych;

3. rok szkolny kończy się 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego, natomiast datę zakończenia zajęć dydaktycznych co roku stanowią odrębne przepisy .

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobach uzupełniania braków wiedzy i umiejętności.

5. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1) na jeden miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania w następujący sposób:

- a) ucznia - na poszczególnych zajęciach lekcyjnych w rozmowie bezpośredniej;
- b) jego rodziców (prawnych opiekunów) - w formie pisemnej (wydruk z dziennika elektronicznego) na zebraniu rodziców prowadzonym przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej.

6. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) są na zebraniu nieobecni, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania.

7. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, pisemną informację rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły za potwierdzeniem odbioru.

8. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).

9. Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).

10. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy i nauczyciele informują o pozostałych przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i pozostałej przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez wystawienie ocen w dzienniku elektronicznym z odpowiednią kategorią oceny.

11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) ocena przewidywana roczna powinna wynikać z ocen częściowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, w terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną/semestralną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - b) termin tych czynności;
  - c) zadania sprawdzające;
  - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - e) podpisy nauczycieli którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.



f) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

13. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

**§34.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Klasyfikację śródroczną lub roczną ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Przed zebraniem uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywają się zebrania klasowych zespołów nauczycielskich dla poszczególnych poziomów oddziałów, z których sporządza się protokół zawierający w szczególności arkusz klasyfikacji danego oddziału.

6. Przed zebraniem w sprawie klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:

- 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania;
- 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany ustala wspólnie z nauczycielem przedmiotu sposób uzupełnienia braków.

8. Uczeń Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7 jest klasyfikowany jeśli w każdym półroczu uzyskał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożności klasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku praktyk zawodowych ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcą, u którego odbywa się dana praktyka. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocena wystawiana jest w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

10. W przypadku długotrwałej choroby lub przebywania nauczyciela prowadzącego zajęcia na zwolnieniu lekarskim, w czasie wyznaczonym na wystawianie ocen, klasyfikowanie uczniów z zajęć praktycznych przeprowadza nauczyciel zastępujący w porozumieniu z innymi nauczycielami zastępującymi, na podstawie uzyskanych ocen, a w przypadkach wyjątkowych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

**§35. 1** Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć w części praktycznej ma obowiązek odpracowania tych zajęć wg. odrębnych przepisów

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego (nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 oraz 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

15. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§36.1.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły, klasy i środowiska.

2. Ocena zachowania nie wpływa na ocenę z przedmiotów nauczania.

3. Zachowanie ucznia ocenia się poprzez ustną samoocenę i ocenę wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale w następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Przestrzeganie w/w zasad warunkuje pozytywną ocenę zachowania.

7. Ostateczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.

8. Nieprzestrzeganie zasad wymienionych w ust. 5 ma wpływ na ocenę zachowania, powodując jej obniżenie.

9. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 5 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
- 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (minimum 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy do zmiany proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

**§37.1.** Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Począwszy od klasy I uczeń Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 7 oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7, 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.

3. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen.

4. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

5. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

**§38.1** Począwszy od klasy I uczeń Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 7 oraz oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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 edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z trybem i procedurami jest ostateczna.

11. W przypadku naruszenia trybu i procedur przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. W cyklu kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej przeprowadza się egzaminy z:

- 1) kwalifikacji w zawodzie w części teoretycznej i praktycznej;
- 2) egzaminu maturalnego.

15. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz egzamin maturalny w szkołach dla młodzieży i dorosłych przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§39.1.** Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o uzasadnienie oceny śródrocznej/rocznej w formie pisemnej, w terminie 5 dni od wystawienia oceny, a w przypadku oceny bieżącej w formie ustnej, w terminie 5 dni od wystawienia oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem na następny dzień po rozpatrzeniu podania rodziców przekazanego w formie pisemnej na dziennik z załączonym świadectwem.

6. W skład komisji wchodzi :

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog szkolny;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji w przypadku sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy CXLVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.**

**§40.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

9. Nauczyciele na początku każdego śródroczna informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej



(ustalanej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Oceny są jawne dla słuchacza.

11. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.

13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

15. Dostosowanie wymagań następuje w formie wydłużenie czasu pracy, wnikliwego tłumaczenia polecenia, sprawdzenie zrozumienia polecenia, rozłożenie materiału na mniejsze partie, w przypadku zaawansowanej dysgrafii umożliwienie pisania prac na komputerze.

16. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

17. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

19. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy szkoły.

20. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

21. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

22. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

23. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy.

24. Semestralne oceny klasyfikacyjne, ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

25. Ocena bieżąca może zostać poprzedzona znakiem „+” lub „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej. Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu może być wyrażona skrótem literowym: cel, bdb, db, dst, dop, ndst., bez znaków „+” lub „-”. Ocenę semestralną należy wpisywać do dziennika lekcyjnego „Librus” i indeksu słuchacza w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub „-”. Ocenę w indeksie wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.

26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

27. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

28. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszcza na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyska z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

29. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.

30. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa, otrzyma ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

31. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który nie uczęszcza odpowiednio na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i konsultacje, zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.

32. Decyzję, o której mowa w ust. 32, słuchacz odbiera osobiście po informacji uzyskanej od opiekuna; w przypadku nieodebrania przez słuchacza decyzji w terminie dwóch tygodni od jej podjęcia, zostaje ona wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

33. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu Słuchaczy.

34. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

35. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 35 wyznacza się:

- 1) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

36. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.

37. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 37, ustala się według skali określonej w ust. 25.

38. Słuchacz szkoły, który nie spełni warunków określonych odpowiednio w ust. 35 – ust. 38, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

39. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzyma ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyska oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

40. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 40, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

41. Egzaminy semestralne w szkole funkcjonującej w formie zaocznej przeprowadza się w trakcie jednego lub dwóch zjazdów w każdym semestrze zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.

42. Zestawy pytań do semestralnego egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

43. Ustny egzamin semestralny przebiega na następujących zasadach:

- 1) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu;
- 2) egzamin (łącznie przygotowanie i odpowiedź) nie może trwać więcej niż 20 min.

44. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

45. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

46. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie nie późniejszym niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

47. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

48. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie, natomiast zatwierdza Dyrektor szkoły.

49. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest dołączyć do zadań egzaminacyjnych wymagania edukacyjne, opracowane zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie.

50. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 47, zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego;
- 2) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego oraz czasu przeznaczanego dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu poprawkowego.

51. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na mocy porozumienia z Dyrektorem tej szkoły.

52. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela egzaminującego;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

53. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

54. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły,

w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a w semestrze letnim – nie później niż do 31 sierpnia.

55. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

56. Słuchacz szkoły może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.

57. Słuchacz szkoły, który uzyska niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (oceny), potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).

**§41.1.** Słuchacz szkoły, który nie zda egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, wniosku.

4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, uzgadnia się ze słuchaczem, a przeprowadza nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3.

6. W skład Komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i związaną informację o jego ustnych odpowiedziach.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

13. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyska poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

14. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole dla dorosłych zda egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

15. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

16. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

17. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

18. Absolwent szkoły przystępujący bezpośrednio po ukończeniu tej szkoły do egzaminu dojrzałości otrzymuje w przypadku zdania tego egzaminu – świadectwo dojrzałości.

19. Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

20. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie szkoły**

**§42.1.** Do klasy pierwszej przyjmuje się młodzież po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata (prawnego opiekuna).

3. Do klasy I zapisy odbywają się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.

4. Do szkoły przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów:

- 1) posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 2) posiadających aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie;
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów o przyjęciu decyduje regulamin naboru.

5. Uczniowie wybitnie zdolni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły po uwzględnieniu opinii nauczycieli i rodziców oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. Uczniowie z trudnościami w nauce lub z zaburzeniami emocjonalnymi otrzymują specjalistyczną pomoc.

7. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:

- 1) przestrzeganie prawa szkolnego i Statutu;
- 2) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
- 3) eliminowanie spóźnień i nieobecności (mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń ma prawo i jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach);
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 5) regularne odrabianie zadań domowych;
- 6) kulturalne zachowanie się podczas zajęć polegające na spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca, przygotowaniu niezbędnych przyborów, zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów, stosowaniu form grzecznościowych;
- 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 8) pisanie prac kontrolnych;
- 9) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 10) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na lekcjach wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych;
- 11) uzupełnianie braków wynikających z absencji;
- 12) pozostawianie sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
- 13) dbanie o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;

- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 15) dbanie o kulturę zachowania i kulturę języka;
- 16) zachowanie zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
- 17) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły;
- 18) godnie reprezentować szkołę;
- 19) naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

#### 8. Uczniowie mają prawo do:

- 1) zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 3) poszanowania swojej godności;
- 4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 5) rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości;
- 7) znajomości celów i zadań lekcyjnych;
- 8) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności;
- 10) udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali;
- 11) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli;
- 12) odpoczynku podczas przerw;
- 13) uzyskania każdorazowo informacji zwrotnej od nauczyciela dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy i ustalenie z nim dalszego kierunku współpracy;

#### 9. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę i postawę godną naśladowania;
- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;



9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

10. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonego w obecności społeczności szkolnej lub lokalnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
- 3) rzeczowej;
- 4) stypendium.

11. Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w ust.10 pkt 3 i 4;
- 2) Dyrektora.

12. Uczeń może być karany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy z wpisem do kartoteki ucznia w dzienniku elektronicznym;
- 2) pisemna naganą wychowawcy;
- 3) naganą Dyrektora;
- 4) podpisaniem kontraktu ucznia ze szkołą, w którym uczeń zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych;
- 5) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 7) przeniesieniem do innego oddziału, jeżeli w oddziale tym istnieją takie same przedmioty nauczania w zakresie podstawowym, rozszerzonym i przedmioty uzupełniające na tym samym poziomie;
- 8) usunięciem ze szkoły zgodnie z procedurą skreślenia z listy uczniów;
- 9) wychowawca może wnioskować o skreślenie z listy uczniów w sytuacji, gdy nieusprawiedliwiona absencja będzie wyższa niż 50%.

13 Gradacja kar może zostać pominięta w zależności od okoliczności.

14. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

15. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do równoległej klasy podejmuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

16. Uczeń, który naruszył obowiązki określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

17. Od upomnienia/nagany wychowawcy udzielonej uczniowi, uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły, decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

18. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania, uchwała Rady Pedagogicznej szkoły jest w tej sprawie ostateczna.

19. Od nagrody przyznanej uczniowi, uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać składając wniosek do Dyrektora szkoły. Zastrzeżenie składa się w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie (dostarczenie inf. może być ustne). Zastrzeżenia rozpatrywane są w formie pisemnej w terminie 3 dni od ich doręczenia. Rozpatrzenie Dyrektora jest ostateczne.

#### **§43. Usprawiedliwianie ucznia**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek zawiadomić wychowawcę o nieobecności dziecka.

2. Usprawiedliwienie nieobecnych godzin (od lekarza lub rodziców) uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy bezzwłocznie po przyjeździe do szkoły, w przypadku braku wychowawcy zaświadczenie lekarskie pozostawia w sekretariacie uczniowskim.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie pisemnej w dzienniczku ucznia oraz na kartce, którą wychowawca przechowuje w dokumentacji ucznia z odręcznym podpisem. Przewiduje się możliwość usprawiedliwienia poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w terminie (zgodnie z pkt. 2.) wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

5. Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przerw.

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach szkolnych są kwestią organizacyjną, porządkową oraz stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Dlatego też uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Wychowawca nie ma obowiązku uznać argumentów ucznia, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć lekcyjnych oraz w sytuacji kiedy uczeń nadużywa opuszczania zajęć w szkole.

#### **§44. Zwalnianie ucznia:**

1. Uczeń może opuścić szkołę, jeśli posiada pisemne zwolnienie od rodziców. Zwolnienie musi być wpisane w dzienniczku ucznia i na oddzielnej kartce, którą wychowawca przechowuje w dokumentacji ucznia podpisane odręcznie przez rodzica.

2. Wychowawca powinien odnotować ten fakt w dzienniku oraz w ewidencji wyjść uczniów.

3. Pisemne zwolnienia uczniów przechowywane są w dokumentacji wychowawcy jako potwierdzenie nieobecności ucznia.

4. Zwolnienie ucznia możliwe jest w przypadku pisemnej lub osobistej prośby rodziców i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły.

5. W nagłych przypadkach uczeń może być zwolniony na prośbę telefoniczną rodzica pod warunkiem, gdy wychowawca otrzyma pisemną informację od rodzica poprzez sms, email, dziennik elektroniczny lub fax szkoły.

6. W przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców.

7. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która, po stwierdzeniu objawów, powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.

8. Ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.

9. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt. 6 i 7 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.

10. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 7 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel, za pośrednictwem wyznaczonego ucznia lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej, wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.

11. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie.

12. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli, lub z innych, ważnych, przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

13. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.

14. Za przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 12 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Wicedyrektora lub sam Wicedyrektor.

#### **§45. Regulamin korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły przez ucznia:**

1. Uczeń ma prawo do korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych;

- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 3) użycie telefonu przez ucznia podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela, tylko w sytuacjach wyjątkowych, ustalonych z nauczycielem wcześniej, na określonych zasadach;
- 4) uczeń ma prawo korzystać z telefonu w trakcie przerw między zajęciami.

2. W trakcie prac klasowych sprawdzianów itp. lub w przypadku nieprzestrzegania powyższych ustaleń nauczyciel ma prawo nakazać odłożenie telefonu w bezpieczne, wcześniej ustalone miejsce na czas trwania zajęć. Miejsce przechowywania telefonów ma być bezpieczne - to znaczy:

- 1) ma się znajdować w miejscu, do którego nie mają dostępu inne osoby;
- 2) pudełko lub koszyk, w którym będą przechowywane telefony ma zostać postawione w miejscu, w którym nie grozi mu upadek z wysokości lub inne wypadki.

3. Korzystanie z telefonu w sposób niezgodny z regulaminem skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika po uprzednim jednorazowym upomnieniu ucznia.

#### **§46. Strój uczniowski**

1. Wygląd ucznia musi być dostosowany do miejsca jakim jest szkoła tj.:

- 1) na co dzień nosić strój godny ucznia – skromny, nieprovokujący;
- 2) na uroczystości przychodzić w stroju galowym;
- 3) na terenie szkoły, podczas zajęć, nie nosić odzieży wierzchniej oraz nakryć głowy.

#### **§47. Zasady zachowania się uczniów podczas zajęć edukacyjnych:**

- 1) podczas lekcji obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia (poza sytuacjami określonymi zaleceniami lekarskimi);
- 2) posiadacze telefonów komórkowych bezwzględnie wyłączają je i chowają na czas trwania lekcji;
- 3) w czasie lekcji uczeń nie może opuścić klasy, jedynie w sytuacjach wyjątkowych (bądź z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim), za zgodą nauczyciela;
- 4) dzwonek jest sygnałem do zakończenia lekcji. Nauczyciel decyduje o tym, kiedy uczniowie opuszczą klasę, pamiętając jednak o tym, że mają prawo do odpoczynku podczas przerw;
- 5) uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel.

#### **§48. Zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi;
- 3) dbać o kulturę i czystość języka;
- 4) szanować własność osobistą innych ludzi.

**§49.** Zasady ogólne postępowania nauczycieli wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu:

- 1) postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia;
- 2) uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.

**§50.1.** Przykłady zachowań, za które dyrektor może skreślić pełnoletniego ucznia z listy:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) dopuszczenie się kradzieży;
- 7) fałszowanie dokumentów państwowych;
- 8) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**§51.** Zasady skreślania z listy uczniów

1. Wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Wychowawca na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia oraz metody wychowawczego oddziaływania, zastosowane kary, przeprowadzone rozmowy.
3. Dyrektor zwraca się na piśmie z prośbą do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie opinii na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o skreśleniu z listy ucznia.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty wydania decyzji.

**§52.** Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

## **Rozdział 9**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§53.1.** Do klasy pierwszej przyjmuje się młodzież po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata (prawnego opiekuna).

3. Do klasy I zapisy odbywają się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.

4. Do szkoły przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów:

- 1) posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 2) posiadających aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie;
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów o przyjęciu decyduje regulamin naboru.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów określa regulamin Rekrutacji uczniów.

## **Rozdział 10**

### **Kształcenie zawodowe**

**§54.** Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. W Technikum nr 6, Branżowej Szkole I stopnia nr 7, oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonym do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły w następujących zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych 311513;
  - 2) technik elektryk 311303;
  - 3) mechanik pojazdów samochodowych 723103;
  - 4) elektromechanik pojazdów samochodowych 741203;
  - 5) mechanik motocyklowy 723107;
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp i p.poż, a także warunki lokalowe i techniczne miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu rozwijania praktycznych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy i opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Dobowy wymiar praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu oraz program nauczania dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.
8. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w odpowiednich dla poszczególnych zawodów zakładach pracy i realizowana jest na mocy umów zawartych między szkołą, a zakładem pracy.
9. Szkoła wyznacza nauczycieli praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje zgodnie z określonymi przepisami.
10. Szczegółowe terminy (harmonogram) praktycznej nauki zawodu dla uczniów ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z zakładem pracy.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Zakład przyjmujący uczniów na praktykę zawodową i zajęcia praktyczne zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz.1644.), a w szczególności :

- 1) organizuje stanowiska szkoleniowe;
- 2) udostępnia pomieszczenia socjalne i sanitarne;
- 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy zakładu;
- 4) przeprowadza szkolenie (potwierdzone w dzienniczku praktycznej nauki zawodu); z bhp, p.poż. oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

13. Kieruje uczniów na stanowiska pracy, przydziela zadania wynikające z programu nauczania.

14. Współpracuje i utrzymuje stały kontakt ze szkołą.

15. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

16. Udostępnia kierownikowi szkolenia praktycznego lub innym upoważnionym przez Dyrektora szkoły odbycie planowej obserwacji realizowanej praktycznej nauki zawodu w ustalonym z pracodawcą terminie lub niezapowiedzianej obserwacji doraźnej.

#### **§55. Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu**

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

- 2) przestrzegania przepisów bhp i p.poż obowiązujących na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania. (przeszkolenie stanowiskowe uczeń odnotowuje w dzienniczku praktycznej nauki zawodu);
- 3) dostosowania się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez opiekuna podczas instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego;
- 4) przestrzegania zasad kultury i etyki oraz godnego reprezentowania szkoły;
- 5) stosowania odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) zapoznania się z instrukcją obsługi danego urządzenia, stanowiska pracy na którym pracuje;
- 7) zwracania uwagi na znaki ostrzegawcze rozmieszczone na terenie zakładu pracy i ścisłe ich przestrzeganie;
- 8) zgłaszania nauczycielowi zauważonych uszkodzeń maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 9) utrzymywania w należytym porządku stanowiska pracy;
- 10) utrzymywania prawidłowej postawy wg wskazówek opiekuna i zgodnie z zasadami ergonomii pracy;
- 11) zgłaszania opiekunowi zaistniałych podczas odbywania praktycznej nauki zawodu zdarzeń i wypadków;
- 12) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia;
- 13) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i rzetelnego realizowania zleconych przez nauczyciela zadań;
- 14) starannego terminowego i obowiązkowego prowadzenia dzienniczka kształcenia zawodowego praktycznego w zakładzie pracy;
- 15) stosowania się do ustalonego porządku pracy oraz przerw od pracy uzgodnionych z nauczycielem;
- 16) niezwłocznego informowania nauczyciela i kierownika szkolenia praktycznego o nieobecnościach;
- 17) uczniowi zabrania się:
  - a) wykonywania prac, których nie zlecił nauczyciel;
  - b) uruchamiania maszyn lub urządzeń, do obsługi, których ucznia nie wyznaczono;
  - c) uruchamiania maszyn lub urządzeń, które nie posiadają osłon ochronnych lub innych zabezpieczeń;
  - d) dokonywania samodzielnych napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
  - e) używania uszkodzonych narzędzi i osprzętu;
  - f) zdejmowania, zakładania, poprawiania osłon podczas ruchu maszyn;
  - g) używania urządzeń elektrycznych bez zezwolenia nauczyciela;
  - h) przynoszenia na zajęcia przedmiotów wartościowych i większej ilości pieniędzy;
  - i) opuszczania stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.

#### **§56. Procedura sprawowania nadzoru nad praktyczną nauką zawodu**



1. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest integralną częścią procesu kształcenia w zawodzie.

2. Nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyki zawodowej sprawuje szkoła.

3. Nadzór nad przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

4. Kierownik szkolenia praktycznego, utrzymuje stały kontakt z nauczycielami w zakładzie pracy oraz dokonuje obserwacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem obserwacji.

5. Po przeprowadzonej obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego sporządza protokół.

**§57.** Kryteria oceny uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu:

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy dokonuje oceny ucznia podczas odbywania zajęć praktycznych;

2. Ocenie podlegają zdobyte przez ucznia umiejętności oraz podejmowane działania i postawa;

3. Praktyczna nauka zawodu kończy się wystawieniem końcowej oceny klasyfikacyjnej;

4. Uzyskanie oceny końcowej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej;

5. Ostateczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia ze szczególnym uwzględnieniem:

1) ocen otrzymanych na zajęciach;

2) opinii otrzymanych z zakładu pracy;

3) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk;

4) postawy i dyscypliny pracy ucznia;

6. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego w zakładzie pracy wystawiana jest według skali:

a) ocena celujący (6);

b) ocena bardzo dobry (5);

c) ocena dobry (4);

d) ocena dostateczny (3);

e) ocena dopuszczający (2);

f) ocena niedostateczny (1).

- **ocena celujący:** Otrzymuje uczeń, który: biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej. Proponuje samodzielnie i trafnie rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie posługuje się narzędziami i urządzeniami. Współpracuje w zespole oraz samodzielnie inicjuje działania wynikające z realizacji programu nauczania. Przykładowo przestrzega przepisów bhp i p.poż. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 97%;

- **ocena bardzo dobry:** Otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania. Sprawnie posługuje się terminologią fachową oraz samodzielnie rozwiązuje problemy techniczne powstałe podczas realizacji zadań praktycznych. Zadania zawodowe odpowiadają warunkom odbioru technicznego. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie posługuje się narzędziami i urządzeniami. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 90%;

- **ocena dobry:** Otrzymuje uczeń, który: opanował w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywać samodzielnie typowe zadania praktyczne. Przy trudniejszych zadaniach potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela. Wykonane zadania zachowują warunki odbioru technicznego. Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy występują niewielkie uchybienia, przestrzega przepisy bhp i p.poż. Potrafi czytać i analizować dokumentację techniczną. Współpracuje w zespole. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 85%;

- **ocena dostateczny:** Otrzymuje uczeń, który: wiadomości i umiejętności określone programem nauczania opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela. Wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Zaangażowanie ucznia w tok zajęć nie jest wystarczające, co powoduje uchybienia. Stanowisko pracy organizuje przy pomocy nauczyciela. Nie przestrzega niektórych przepisów bhp i p.poż. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej. Słabo współpracuje w zespole. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 70%;

- **ocena dopuszczający:** Otrzymuje uczeń, który: ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe z błędami. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie potrafi zorganizować stanowiska pracy. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp i p.poż. Nieobecności ma usprawiedliwione i odpracowane na poziomie 51%;

- **ocena niedostateczny:** Otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole oraz zorganizować stanowiska pracy. Nie przestrzega przepisów bhp. Frekwencja na zajęciach poniżej 50%.

7. Nieobecność na zajęciach z praktycznej nauki zawodu musi być usprawiedliwiona. Zajęcia nieusprawiedliwione, a w szczególnych wypadkach i usprawiedliwione, powinny być odpracowane w terminie wskazanym przez kierownika szkolenia praktycznego, ustalonym z rodzicami oraz nauczycielem w zakładzie pracy.

8. Frekwencja na zajęciach praktycznej nauki zawodu wpływa na ocenę z zajęć a tym samym na promocję do klasy programowo wyższej. Ocena niedostateczna uniemożliwia otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej.

9. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu, w którym na bieżąco wpisuje realizację programu nauczania.

10. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego uzupełniony dzienniczek praktyki zawodowej w terminie 3 dni od daty wystawienia oceny.

#### **§57. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Kształcenie zawodowe odbywa się dla kierunków:

- 1) technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 311513, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i laboratoryjne odbywa się w budynku szkoły, zajęcia praktyczne oparte są na współpracy z serwisami samochodowymi, na podstawie zawartych umów;
- 2) elektromechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 741203, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i laboratoryjne odbywa się w budynku szkoły, zajęcia praktyczne oparte są na współpracy z serwisami samochodowymi na podstawie zawartych umów;
- 3) mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 723103, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i laboratoryjne odbywa się w budynku szkoły, zajęcia praktyczne oparte są na współpracy z serwisami samochodowymi, na podstawie zawartych umów;
- 4) mechanik motocyklowy - symbol cyfrowy zawodu 723107, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze przedmiotowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i laboratoryjne odbywa się w budynku szkoły, zajęcia praktyczne oparte są na współpracy z serwisami motocykłowymi, na podstawie zawartych umów;
- 5) technik elektryk - symbol cyfrowy zawodu 311303, szkolenie odbywa się według programu nauczania o strukturze modułowej, rodzaj programu – liniowy. Szkolenie teoretyczne i laboratoryjne odbywa się w budynku szkoły. |

**§58.** Organizacja pracowni szkolnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji kształcenia zawodowego

1. Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię CAD-CAM, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do wykonywania rysunku technicznego, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego maszynowego;
- 2) pracownię bhp pkm wyposażoną w: mikroskop warsztatowy, płytę pomiarową stalową lub żeliwną, narzędzia i przyrządy pomiarowe: sprawdziany tłoczkowe do otworów, sprawdziany do gwintów, wałeczki pomiarowe do gwintów, sprawdziany grzebieniowe do gwintów metrycznych i calowych, mikrometr do gwintów, głębokościomierz suwmiarkowy, głębokościomierz mikrometryczny, suwmiarkę modułową, wysokościomierz suwmiarkowy, kątomierz uniwersalny, średnicówkę mikrometryczną, średnicówkę z czujnikiem zegarowym, czujnik zegarowy z podstawą magnetyczną, suwmiarki uniwersalne, mikrometry do pomiarów zewnętrznych i wewnętrznych, suwmiarkę z odczytem elektronicznym, mikrometr z odczytem elektronicznym, mikrometr zewnętrzny czujnikowy, płytki wzorcowe chropowatości lub profilometr, komplet promieniomierzy, komplet szczelinomierzy, przyrząd kłowy do pomiaru bicia, płytki wzorcowe;
- 3) pracownię diagnostyki samochodowej wyposażoną w: klucze dynamometryczne, szczypce do pierścieni osadczych, szczypce uniwersalne, młotki ślusarskie, wkrętaki ślusarskie, klucze płaskie, oczkowe, nasadowe, imbusowe, rurkowe i specjalne, narzędzia i przyrządy pomiarowe, takie jak: przymiar kreskowy, wysokościomierz suwmiarkowy, suwmiarki uniwersalne, mikrometry, kątomierz uniwersalny, kątowniki, narzędzia do obróbki ręcznej i maszynowej skrawaniem, dokumentacje techniczne, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, środki ochrony osobistej;
- 4) pracownię pojazdów samochodowych, wyposażoną w: modele pojazdów, zespoły i części pojazdów, modele przedstawiające stopień zużycia oraz sposoby regeneracji części pojazdów, zestawy do demonstracji budowy i działania podzespołów samochodowych, materiały eksploatacyjne, pomoce dydaktyczne do nauki przepisów ruchu drogowego oraz techniki kierowania pojazdami, dokumentacje techniczno-obslugowe pojazdów, katalogi części zamiennych;
- 5) pracownię elektrotechniki i elektroniki, wyposażoną w: mierniki wielkości elektrycznych, zestawy elementów oraz układów elektrycznych i elektronicznych, stanowisko komputerowe z oprogramowaniem diagnostycznym do sprawdzania urządzeń elektrycznych i elektronicznych, programy komputerowe do symulacji pracy urządzeń elektrycznych i elektronicznych, stół probierczy do badania alternatorów i rozruszników, maszyny i urządzenia elektryczne, urządzenia elektryczne i elektroniczne wyposażenia pojazdów samochodowych, elementy wykonawcze (elektryczne, pneumatyczne i hydrauliczne), czujniki i przetworniki, elementy instalacji elektrycznych i urządzeń sterujących, przyrządy pomiarowe, zestawy panelowe układów elektrycznych i elektronicznych, schematy instalacji elektrycznych;
- 6) pracownię elektrotechniki wyposażoną w: mierniki wielkości elektrycznych, zestawy elementów oraz układów elektrycznych i elektronicznych, do symulacji pracy urządzeń elektrycznych i elektronicznych, stół probierczy do badania alternatorów i rozruszników, maszyny i urządzenia elektryczne, urządzenia

elektryczne i elektroniczne wyposażenia pojazdów samochodowych, elementy wykonawcze (elektryczne, pneumatyczne i hydrauliczne), czujniki i przetworniki, elementy instalacji elektrycznych i urządzeń sterujących, przyrządy pomiarowe, zestawy panelowe układów elektrycznych i elektronicznych, schematy instalacji elektrycznych;

7) pracownię diagnostyki samochodowej, wyposażoną w: linię diagnostyczną, urządzenia diagnostyczne do pomiaru geometrii podwozia, urządzenia diagnostyczne do pomiaru emisji spalin, samochodowy komputer diagnostyczny z oprogramowaniem, stanowisko komputerowe do weryfikacji wyników pomiarów, narzędzia monterskie, klucze dynamometryczne, dokumentacje techniczno-obługowe pojazdów.

8) Pracownie do nauczania modułowego w zawodzie technik elektryk 311303

Pracownie wyposażone są w niezbędny sprzęt pomiarowy, narzędzia, aparaty i urządzenia elektryczne, maszyny elektryczne, trenażery do układania wycinków instalacji elektrycznych, stoły laboratoryjne do przeprowadzania wszystkich ćwiczeń wymaganych programem nauczania

2. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz stacjach obsługi i stacjach kontroli pojazdów samochodowych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§59.1.** Szkoła posiada własny sztandar i stosuje ceremoniał szkolny.

2. Sztandar Szkolny:

1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.

2) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:

- a) ślubowania klas pierwszych;
- b) regulamin zmiany pocztu sztandarowego.

3) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) chorąży;
- b) asysta – dwóch uczniów.

4) Opiekunowie pocztu sztandarowego wraz z wychowawcami dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

5) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie.

- 6) Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły.
- 7) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
- 8) Insignia pocztu sztandarowego:
- a) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry;
  - b) białe rękawiczki.
- 9) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- a) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula;
  - b) uczennica - biała bluzka i ciemna spódnica.
- 10) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) Ceremoniał Szkolny stosowany jest podczas najważniejszych uroczystości i świąt państwowych. Do uroczystości, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:
    - aa) Rozpoczęcie Roku Szkolnego;
    - ab) Dzień Edukacji Narodowej;
    - ac) Ślubowanie uczniów klas pierwszych Zespołu Szkół nr 33;
    - ad) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
    - ae) Uroczyste pożegnanie klas maturalnych;
    - af) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
    - ag) Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego.
  - b) Na uroczystościach uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:
    - ba) wprowadzenie Sztandaru Szkolnego;
    - bb) odśpiewanie Hymnu Państwowego;
    - bc) część oficjalna;
    - bd) wyprowadzenie Sztandaru Szkolnego;
    - be) część artystyczna
  - c) Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru Szkolnego oraz podczas śpiewania hymnu uczniowie stoją na baczność. Odśpiewanie Hymnu Państwowego jest zaszczytem, i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całych tekstów i artykułować je z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.
  - d) Podczas uroczystości Ślubowania Klas Pierwszych, przedstawiciel klas pierwszych czyta rotę ślubowania, a pozostali uczniowie powtarzają za nim słowo „ślubujemy”, stojąc z dłonią uniesioną w geście ślubowania. Sztandar Szkolny również przyjmuje pozycję „salutowania sztandarem w miejscu”.
  - e) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

Postawy	Opis chwytły sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.

postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą ręką, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „bacność” - bierze sztandar na ramię.

f) uroczystości rocznicowe:

fa) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2	„szkoła bacność, poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić”	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3	„do hymnu”	uczestnicy jak wyżej	postawa „zasadnicza”	-postawa „salutowanie w miejscu”
4	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5	proszę zająć miejsca	uczestnicy siadają	spocznij	- postawa „spocznij”

fb) wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa „spocznij”
2	„szkoła bacność,	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię”

	poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić”		- wyprowadzenie sztandaru	
3	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

g) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych;

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----	-----
	„szkoła bacność, poczet sztandarowy, sztandar wprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię”, -postawa „zasadnicza”
	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
	„szkoła bacność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię”
	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

h) Uczniowie, podobnie jak inni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej, winni przestrzegać przepisów Konstytucji RP, dotyczących szczególnej ochrony symboli narodowych – polskiej flagi i godła;

i) W pomieszczeniach, gdzie znajdują się symbole, uczniowie nie noszą nakryć głowy;

j) Słowom Hymnu Państwowego należy okazać szacunek i podczas ich wykonywania zachowywać się z powagą i godnie;

k) Uczniowie nie powinni też pozwalać innym na bezczeszczenie i lekceważenie narodowej symboliki, pamiętając, iż ślubowali ją chronić i szanować.

### 3. Flaga państwowa



1) W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

**§60.** Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców samodzielnie ustalają swoje regulaminy.

**§61.** Regulaminy, o których mowa w ust. 55 nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. O wszelkich zmianach w regulaminie powiadamiane są pozostałe organy.

**§62.** Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest według planu finansowego, zatwierdzonego przez Dzielnicowe Biuro Obsługi Finansów Oświaty.

**§63.** Nazwa szkoły może być używana w pełnym brzmieniu lub skrótem na pieczęciach i stemplach szkoły.

**§64. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

2. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

4. Dziennik elektroniczny jest kontrolowany przez Wicedyrektora.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zostały opisane w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

**§65.1.** Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.

2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony w przypadku zmian w prawie oświatowym lub istotnej konieczności.

3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w sekretariacie szkoły, w bibliotece i zamieszczany na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP szkoły.

**§61.** Ujednolicony tekst niniejszego Statutu z dniem jego wejścia w życie tj. 30 listopada 2017 r zastępuje dotychczasowy Statut Szkoły.

## Spis treści

Rozdział 1 .....	2
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2 .....	2
Cele i zadania Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 7 i oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7.....	2
Rozdział 3 .....	10
Organy szkoły .....	10
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	14
Rozdział 5 .....	23
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	23
Rozdział 6 .....	35
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Technikum nr 6, Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 oraz oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 7 .....	35
Rozdział 7 .....	48
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy CXLVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych. ....	48
Rozdział 8 .....	55
Uczniowie szkoły .....	55
Rozdział 9 .....	62
Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	62
Rozdział 10 .....	62
Kształcenie zawodowe .....	62
Rozdział 11 .....	69
Postanowienia końcowe .....	69