

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W SZCZYTNIE

**Tekst ujednolicony z uwzględnieniem zmian z dnia 15 grudnia 2020 roku  
przyjętych Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Nr 2 im. J. Śniadeckiego w Szczytnie**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b> Nazwa i typ szkoły oraz jej zadania.....	2
<b>Rozdział II</b> Organy szkoły i ich kompetencje.....	8
<b>Rozdział III</b> Organizacja pracy szkoły.....	14
<b>Rozdział IV</b> Zakres zadań nauczycieli.....	23
<b>Rozdział V</b> Organizacja wychowania i opieki.....	30
<b>Rozdział VI</b> Zasady rekrutacji .....	33
<b>Rozdział VII</b> Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza.....	35
<b>Rozdział VIII</b> Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	40
<b>Rozdział IX</b> Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	57
<b>Rozdział X</b> Postanowienia końcowe.....	60

# **Rozdział I**

## **NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ZADANIA**

§ 1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie.

§ 2.1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Polskiej 18 w Szczytnie.

2. Organem prowadzącym jest POWIAT SZCZYCIENSKI. Jego siedzibą jest budynek przy ulicy Henryka Sienkiewicza 1 w Szczytnie, w woj. warmińsko – mazurskim.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

4. Zespół Szkół nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie używa pieczęci:

1) podłużnej o treści: Zespół Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego, 12-100 Szczytno, ul. Polska 18, tel. (0-p.-89) 624-28-24, fax 624-26-03, NIP 745-000-43-26, REGON 511346220;

2) okrągłej o treści: Zespół Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie.

5. Zespół Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie zwany dalej „Szkołą”, jest placówką publiczną.

§ 3.1. W skład Zespołu Szkół Nr 2 w Szczytnie wchodzi:

- 1) 4 – letnie Technikum Nr 2 na podbudowie gimnazjum;
- 2) (uchylony);
- 3) 3 – letnie Liceum Ogólnokształcące Nr 2 na podbudowie gimnazjum;
- 4) 3 – letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2 na podbudowie gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowany jest do drugiej klasy liceum;
- 5) 3 – letnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 na podbudowie gimnazjum;
- 6) 5 – letnie Technikum Nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej;
- 7) 4 – letnie Liceum Ogólnokształcące Nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej;
- 8) 3 – letnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej;
- 9) 3– letnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 dla młodocianych pracowników (wielozawodowa) na podbudowie gimnazjum;
- 10) 3– letnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 dla młodocianych pracowników (wielozawodowa) na podbudowie szkoły podstawowej.

2. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły kształci w zawodach:

- 1) technik hotelarstwa;
- 2) (uchylony);
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 4) technik obsługi turystycznej;
- 5) kelner;
- 6) kucharz;
- 7) cukiernik;
- 8) technik organizacji turystyki;
- 9) technik usług kelnerskich.

3. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.

4. Szkoła opracowała „Listę wartości” – misję Szkoły zgodnie z poszanowaniem praw i godności człowieka. Należą do nich m. in. rodzina, uczciwość, bezpieczeństwo, sprawiedliwość. Wychowanie w duchu tych wartości przygotowuje młodzież do samodzielnego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia różnych funkcji społecznych.

#### **§ 4.1. Technikum Nr 2 umożliwia:**

- 1) uzyskanie rocznych świadectw promocyjnych;
- 2) uzyskanie świadectwa ukończenia technikum;
- 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### **2. Technikum Nr 2 zapewnia:**

- 1) kształcenie w systemie przedmiotowym lub modułowym;
- 2) realizację zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) realizację zajęć w ramach kształcenia zawodowego w pracowniach szkolnych;
- 4) realizację praktyki zawodowej na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### **§ 5. (uchylony).**

#### **§ 5a.1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 umożliwia:**

- 1) uzyskanie rocznych świadectw promocyjnych;
- 2) uzyskanie świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia;
- 3) uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) dalsze kształcenie w dwuletniej Branżowej Szkole II Stopnia.

#### **2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 zapewnia:**

- 1) kształcenie w systemie przedmiotowym lub modułowym;
- 2) realizację zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) realizację zajęć w ramach kształcenia zawodowego w pracowniach szkolnych;
- 4) realizację praktycznej nauki zawodu w szkole.

#### **§ 6.1. Liceum Ogólnokształcące Nr 2 umożliwia:**

- 1) uzyskanie rocznych świadectw promocyjnych;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**2.** Liceum Ogólnokształcące Nr 2 zapewnia realizację zajęć zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.

**§ 7.1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2** jest szkołą, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia, która odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**2.** Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat lub kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły, posiadające świadectwo ukończenia gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej. Do drugiej klasy liceum mogą być przyjmowani absolwenci trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej.

**3.** Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych Nr 2 jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.

**4.** Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§8.1. Szkoła realizuje cele i zadania** określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska. Kształcenie ogólne w szkole tworzy programowo spójną całość

i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.

## 2. Głównym celem Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 7) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 9) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 11) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## 3. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 7) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

- 8) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
- 9) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo-twórczymi.

**4. Celem kształcenia zawodowego jest:**

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**5. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża się procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez objęcie budynku szkoły nadzorem kamer;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 22) umożliwienie uczniom uczących się poza miejscem stałego zamieszkania zakwaterowanie w internacie Zespołu Szkół nr 3 w Szczytnie;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) kształcenie kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego i są to: porozumiewanie się w języku ojczystym, porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne, kompetencje informatyczne, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywność i przedsiębiorczość, świadomość i ekspresja kulturalna
- 35) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 36) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 37) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 38) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 39) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań uczniów;
- 40) stworzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 41) motywowanie uczniów do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej w celu wszechstronnego przygotowania do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

**6.** Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem oraz odczytywanie znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnych;

**7.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**8.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**9.** Dyrektor Szkoły, w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

**§ 9.** Dyrektor jest gwarantem przestrzegania postanowień Statutu.



## **Rozdział II**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 10.1.** Organami Szkoły są:

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

2. Organami wspomagającymi Dyrektora w kierowaniu szkołą są:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik kształcenia praktycznego,
- 3) główny księgowy.

3. Organy Szkoły wymienione w ust. 2 działają zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 11.** Każdy z wymienionych organów w § 10 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 12.1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 13.** Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

**§ 14.1.** Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę i stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje ramowe plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do organizacji „Studniówki” oraz wspólnie z wychowawcami i rodzicami uczniów klas maturalnych zapewnia bezpieczny jej przebieg w oparciu o „Regulamin Organizacji Imprezy Studniówkowej”;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w Szkole;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz dopuszcza podręczniki szkolne po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 18) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 20) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 21) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 22) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 23) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
- 24) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 25) wyznacza w miarę potrzeb dni wolne od zajęć w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
- 26) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 27) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 28) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury – 15°C mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora Szkoły;
- 29) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 30) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 31) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 32) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 33) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 34) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 35) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 36) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 37) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 38) powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej; podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz wymaganych dokumentów;

- 39) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 40) zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas określony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na epidemię może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 41) organizuje w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły kształcenie na odległość przy zastosowaniu technologii informatycznych.

2. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 15.1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebraniu Rady przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczący odpowiada za poinformowanie członków o terminie zebrania oraz za jego przygotowanie i przebieg.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane na wniosek przewodniczącego, 1/3 członków Rady lub organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności

z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy;
- 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała zmiany Statutu.

#### **12. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 2) programy i podręczniki z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) projekt finansowy Szkoły;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora;
- 7) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

#### **§ 16.1. Rada Rodziców jest kolegialem organem Szkoły.**

2. Rodzice uczniów Szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców, która jest wewnętrznym, samodzielnym przedstawicielstwem rodziców lub opiekunów uczniów.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

#### **5. Rada Rodziców:**

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
  - b) (uchylony);
- 2) opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniuje przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 5) opiniuje podręczniki szkolne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą za pośrednictwem Rady Rodziców przedstawiać nauczycielom, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

§ 17.1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, wolontariatu, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Swoje inicjatywy Samorząd konsultuje z opiekunem, a organy Samorządów Klasowych z wychowawcami klas.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## § 17a.1.W Szkole działa **Szkolna Rada Wolontariatu**.

2. Zadaniem Szkolnej Rady Wolontariatu jest:

- 1)kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym;
- 2) koordynowanie działań z zakresu wolontariatu przez m. in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

3.Szkolną Radę Wolontariatu tworzy Samorząd.

4. Strukturę i kompetencje Szkolnej Rady Wolontariatu określa regulamin uchwalany przez Samorząd w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Szkolnej Rady Wolontariatu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6.Opiekunem Szkolnej Rady Wolontariatu jest nauczyciel powołany przez Dyrektora w porozumieniu z Samorządem.

7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa plan pracy Szkolnej Rady Wolontariatu opracowany na dany rok szkolny.

8.Celem działania Szkolnej Rady Wolontariatu jest:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 18.1. **Spory między organami** rozstrzyga Dyrektor Szkoły, natomiast spory między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, Statucie oraz regulaminie działalności.

3. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 19.1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych i ferii, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

- 1)** w dni kiedy w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
- 2)** z okazji świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3)** w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**4.** Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje społeczność szkolną o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

**§ 20. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania.

**2.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym obowiązuje „Regulamin organizacji pracy w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**§ 20a.1.** Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1)** jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2)** materiałów ćwiczeniowych.

**2.** Zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**3.** Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1)** zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2)** materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

**4.** Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu nauczycieli może:

- 1)** dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
- 2)** uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

**5.** Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

**§ 21.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1)** obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2)** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;

- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) praktyczna nauka zawodu;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 22. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach oraz w grupach międzyoddziałowych.

§ 22a.1. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczeń/ rodzice /prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 2 ma on obowiązek przebywać w czytelnicy szkolnej.

4. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

5. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,

6. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

7. Ocenę z religii i etyki wlicza się do średniej ocen. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

8. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki.

9. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 23. Zajęcia edukacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.1. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

2. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20 uczniów.

§ 25. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

§ 26. Formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny – godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 27. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

§ 28.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1a. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny wyłącznie w postaci elektronicznej.

1b. Zasady korzystania z dziennika lekcyjnego w postaci elektronicznej określa „Regulamin korzystania z dziennika lekcyjnego w postaci elektronicznej w Zespole Szkół nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie”.



## **2. Dokumentacją pedagogiczną jest:**

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) dziennik zajęć praktycznych;
- 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 4) dziennik zajęć specjalistycznych;
- 5) dziennik nauczania indywidualnego;
- 6) dziennik biblioteki szkolnej;
- 7) arkusz ocen ucznia;
- 8)teczka wychowawcy;
- 9) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
- 10) dokumentacja ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 11) indeks (w szkole dla dorosłych);
- 12) protokół egzaminu ucznia.

§ 29. W przypadku absencji nauczyciela dyrekcja Szkoły w miarę możliwości organizuje zajęcia dydaktyczne z innym nauczycielem, zajęcia opiekuńcze z innym nauczycielem, nauczycielem specjalistą, pedagogiem szkolnym oraz doradcą zawodowym lub zajęcia edukacyjne w czytelnicy pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.

§ 30.1. Za bezpieczeństwo ucznia pełną odpowiedzialność ponoszą:

- 1) nauczyciele realizujący zadania dydaktyczno – wychowawcze;
- 2) nauczyciele pełniący dyżury śródlekcyjne zgodnie z harmonogramem;
- 3) pracownicy obsługi i administracji;
- 4) kadra kierownicza szkoły.

§ 31.1. Za działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich pracowników szkolnych odpowiada specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i uczestniczy w przeglądzie stanu technicznego;
- 2) dba o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) monitoruje skuteczność dyżurów pełnionych przez nauczycieli w czasie przerw;
- 4) podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 5) informuje dyrekcję o zaobserwowanych zjawiskach i zagrożeniach, jakie z nich wynikają;
- 6) w sytuacjach trudnych przeprowadza działania zgodnie z opracowanymi procedurami.

§ 32. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

§ 33. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 34. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 35.1. **Pomoc psychologiczno –pedagogiczna** polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

3.O udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 36.1.Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formie:

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 37. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa szkolna procedura organizacji świadczeń pomocy psychologiczno – pedagogicznej pod nazwą „System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Szczytnie”.

§ 38.1. Szkoła organizuje **zajęcia rewalidacyjne** zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 39.1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Zasady tworzenia Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) określa szkolna procedura organizacji świadczeń pomocy psychologiczno – pedagogicznej pod nazwą „System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Szczytnie”.

§ 40.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

**6.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**7.** Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**8.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, który ustala organ prowadzący.

**9.** Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

**10.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

**§ 40a. 1.** Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toku Nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o Indywidualny Tok Nauczania powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku roku/okresu.

**2.** Indywidualny Tok Nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) pełnoletni uczeń;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)/ ucznia.

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust .8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
- 12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13.** Zezwolenia na ITN udziela się na czas określony.
- 14.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 15.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 16.** Uczeń realizuje ITN poprzez:
- 1)** uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych lub
  - 2)** zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 17.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w trybie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 18.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 19.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 20.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 21.** Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- 22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
- § 41.1.** Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
- 2.** Organizację praktyki zawodowej i zajęć praktycznych określają odpowiednie programy i ramowe plany nauczania.
  - 3.** Szczegółową organizację praktyki zawodowej realizowanej przez uczniów technikum określa „Regulamin praktyki zawodowej dla uczniów technikum”.

4. Zajęcia praktyczne dla uczniów nie będących młodocianymi pracownikami odbywają się w pracowniach szkolnych wyposażonych w urządzenia, sprzęt i narzędzia niezbędne na danym stanowisku pracy.

5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu.

6. Pracodawca lub szkoła kieruje młodocianego pracownika na dokończanie teoretyczne do centrum kształcenia zawodowego lub do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe realizowane w formie turnusu dokończania teoretycznego młodocianych zgodnie z przepisami kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 42.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w **Liceum dla Dorosłych** określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

3. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.

4. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.

5. W formie kształcenia stacjonarnego konsultacje odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu, a w formie zaocznej we wszystkich semestrach 2 dni (soboty – niedziele).

6. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

7. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

8. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

§ 43. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: gabinety przedmiotowe, pracownie do kształcenia zawodowego, pracownie komputerowe, halę sportową, salę gimnastyczną, aulę, stołówkę szkolną, pomieszczenia socjalno – sanitarne, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet psychologa, gabinet doradcy zawodowego, gabinet nauczyciela wspomagającego, gabinet do przeprowadzania zajęć rewalidacyjnych, gabinet pielęgniarki szkolnej, szatnie, archiwum, bibliotekę, czytelnię, bibliotekę multimedialną.

§ 44.1. **Biblioteka** jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;

- 11) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) (uchylony);
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 45.1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – krajoznawczo – turystyczną polegającą na organizacji wycieczek dydaktycznych, krajoznawczych, turystycznych.

2. Zajęcia terenowe i wyjazdy grupowe organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami i szkolnym Regulaminem wycieczek.

3. Organizatorami działalności dydaktyczno – krajoznawczo – turystycznej mogą być Samorząd Uczniowski oraz nauczyciele posiadający stosowne uprawnienia.

4. Organizowanie przez Szkołę form krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, regionu i jego dziedzictwa kulturowego;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodzin i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji form krajoznawstwa i turystyki oraz zatwierdza termin, program, skład uczestników, opiekunów wycieczek.

6. Kierownikiem wycieczki klasowej (oprócz przedmiotowej) może być tylko wychowawca klasy.

7. Wyjazdy zespołów klasowych niezależnie od ich formy, mogą być zrealizowane, jeżeli udział bierze, co najmniej 80% uczniów i wychowawca klasy.

8. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami, wg planu uzgodnionego z wicedyrektorem Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

**§ 45a. 1** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy następujące stanowiska kierownicze: wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektora ds. opiekuńczo – wychowawczych, kierownika kształcenia praktycznego.

**2.** Dyrektor Szkoły określa szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1.

**3.** Do zadań wicedyrektora ds. dydaktycznych szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych;
- 2) opracowanie planu dyżurów nauczycieli;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy na terenie szkoły;
- 5) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w zakresie delegowanych uprawnień;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli.

**4.** Do zadań wicedyrektora ds. opiekuńczo – wychowawczych szkoły należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli;
- 2) współpraca z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek, zajęć terenowych i uroczystości szkolnych;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli;
- 5) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, Policją, Strażą Miejską;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy na terenie szkoły;
- 7) nadzór nad stanem frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych;
- 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
- 9) nadzór nad zajęciami prowadzonymi w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 10) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w zakresie delegowanych uprawnień.

**5.** Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- 3) kierowanie młodocianych pracowników na turnusy doksztalcania teoretycznego;
- 4) współpraca z pracodawcami, centrami kształcenia zawodowego oraz szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
- 5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) współpraca z Powiatową i Wojewódzką Stacją Sanitarno –Epidemiologiczną;
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy na terenie szkoły;
- 8) współpraca z nauczycielami przedmiotów zawodowych, doradcą zawodowym i pedagogiem szkolnym;
- 9) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 46.1.** Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.



2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje – odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

3. Nauczyciele opracowują plany pracy dydaktycznej (w konsultacji z zespołami przedmiotowymi) zgodne z podstawą programową.

4. Do **obowiązków nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) zdiagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów klas rozpoczynających naukę w szkole z równoczesnym wykorzystaniem zewnętrznych wyników egzaminów gimnazjalnych, ocen końcowych na świadectwie i szczególnych osiągnięć ucznia;
- 4) sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów i ich ocenianie zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania;
- 5) systematyczne diagnozowanie przyrostu wiedzy i umiejętności na poszczególnych etapach edukacyjnych;
- 6) wykorzystywanie wyników poszczególnych diagnoz i badań w pracy edukacyjnej;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, u którego zdiagnozowano trudności w uczeniu się lub szczególne uzdolnienia;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych, do których należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/modułu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej oraz ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 11) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w oparciu o ustalone harmonogramy i zasady oceniania;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 13) praca wychowawcza i profilaktyczna z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Klasową Rodziców, samorządem klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami);
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę, natychmiastowe informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy zgodnie z regulaminem pracy;
- 15) wzbogacanie swojego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne;
- 16) realizowanie zajęć i czynności związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 17) przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia, życia uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 18) (uchylony);
- 19) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniowi posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4a. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji 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) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie informacji zwrotnej.

5. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel – opiekun gabinetu, odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie kierownikowi administracyjnemu szkoły. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.

6. Nauczyciel każdego przedmiotu/modułu w danej klasie formułuje wymagania edukacyjne i ustala kryteria oceniania, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem i wymogami szkolnych zasad oceniania.

7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

**§ 47.1.** Do **obowiązków wychowawcy** należy 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.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów/słuchaczy, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) 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 uczniami, 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 uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie uczniów 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;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) przygotowanie i planowanie wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych) i każdą inną imprezę klasy – łącznie z odpowiedzialnością za uczniów;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) 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.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoim uczniom po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy, dokumentację dotyczącą organizacji pomocy pedagogiczno – psychologicznej, IPET;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy(m. in. oblicza frekwencję do 10 dnia każdego miesiąca);
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 48.1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 12) udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 13) przewodniczenie Zespołom ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) systematyczna współpraca z wicedyrektorem ds. opiekuńczo – wychowawczych;
- 17) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 19) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

**§ 49.1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:**

- 1) dokonanie diagnozy wstępnej uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zapoznanie się z dokumentacją poradni psychologiczno – pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego z rodzicami;
- 3) wspieranie uczniów niepełnosprawnych poprzez prowadzenie rewalidacji;
- 4) wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w ich procesie kształcenia;
- 5) ustalenie sposobów współpracy z rodziną ucznia;
- 6) dobór metod pracy i innych przedsięwzięć dydaktyczno – wychowawczych i organizacyjnych stymulujących rozwój uczniów niepełnosprawnych,

- 7) udział w pracach zespołu do spraw dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 50. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego itp.
- 13) monitorowanie losów absolwenta.

**§ 51.1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy poprzez opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

**§ 52.1.** Do zadań **opiekuna Samorządu Uczniowskiego** należy:

- 1) wspomaganie uczniów w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 2) inspirowanie uczniów do działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej w szkole;
- 3) pośredniczenie w kontaktach z dyrekcją i Radą Pedagogiczną.

**§ 53.1.** W szkole działają **zespoły nauczycielskie**:

- 1) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno – Społecznego;
- 2) Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczo – Matematyczno – Informatycznego;
- 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 4) Zespół Nauczycieli Kształcenia Zawodowego;
- 5) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 6) Zespół Badania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów;
- 7) Zespół Wychowawczy;
- 8) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 9) Zespół ds. monitorowania zmian w Statucie Szkoły;
- 10) Zespół ds. Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
- 11) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania ww. zespołów zostały określone w Regulaminie Zespołów Nauczycielskich.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

**§ 54.1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, który jest opracowywany na podstawie przeprowadzanych do 30 września każdego roku analiz czynników ryzyka i czynników chroniących oraz po zdiagnozowaniu potrzeb środowiska uczniów, nauczycieli, rodziców oraz lokalnej społeczności.

**2.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**2a.** Nauczyciele w swojej pracy wychowawczo – profilaktycznej wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców (prawnych opiekunów), zmagają się do tego, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
- 2) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 3) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych, będąc jednocześnie świadomymi istniejących zagrożeń;
- 4) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 6) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, a przez to współdziałali i współtworzyli w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów oraz mieli potrzebę autorefleksji nad swoim postępowaniem i postawami.

**3.** Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**4.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**5.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 8) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**6.** W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczno Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.

**§ 55.1.** Szkoła współpracuje z rodzicami jako pełnoprawnymi partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc uczniom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

**§ 55a.1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

**2.** Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole.

**3.** Opiekę nad uczniami Szkoły sprawuje odpowiednio pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole.

**4.** Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.



- 5.** Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
- 6.** Współpraca, o której mowa w ust. 5 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
- 7.** Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun prawny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
- 8.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, a w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
- 9.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi podczas ich pobytu w szkole ustala pielęgniarka wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
- 10.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
- 11.** Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków, zapewnia pracownikom Szkoły możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych.

## Rozdział VI

### ZASADY REKRUTACJI

§ 56.1. Warunkiem ubiegania się o **przyjęcie do** klasy pierwszej **szkoły dla młodzieży** jest ukończenie publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej – gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Przy ubieganiu się do Szkoły uczeń deklaruje wybór oddziału.

3. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinien dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) podanie kandydata (druk dostępny w sekretariacie szkoły);
- 2) uczniowie niepełnosprawni orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną na czas nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
- 3) (uchylony);
- 4) świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 5) wyniki egzaminu gimnazjalnego/ ósmoklasisty;
- 6) (uchylony);
- 7) zaświadczenie lekarskie o przydatności do zawodu.

4. Rekrutacja do Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610), ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949) i zarządzeniem Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

5. W Szkole funkcjonuje regulamin rekrutacji określający szczegółowo warunki przyjęcia do odpowiednich typów szkół.

6. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

7. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do branżowej szkoły I stopnia przez młodocianego pracownika jest ukończenie szkoły podstawowej i zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Szkoły nową umowę w terminie 14 dni pod rygorem skreślenia go z listy uczniów.

§ 57.1. Warunkiem ubiegania się o **przyjęcie do** klasy pierwszej **szkoły dla dorosłych** jest ukończenie 8 –letniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do klasy drugiej Szkoły dla Dorosłych jest ukończenie trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia.

3. Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinien dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) podanie kandydata (druk dostępny w sekretariacie szkoły);
- 2) (uchylony);
- 3) świadectwo ukończenia szkoły: podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia.

4. O przyjęciu na semestr pierwszy decyduje Dyrektor Szkoły, na podstawie ustaleń powołanej przez siebie szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

5. Dyrektor Szkoły może przeprowadzić dodatkową rekrutację w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły

6. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy w przypadku gdy:

- 1) słuchacz powraca z zagranicy;
- 2) zmienia miejsce zamieszkania;
- 3) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła;
- 4) w przypadku, gdy nie została powołana szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna.

7. Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc.

8. Z posiedzenia komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej sporządza się protokół.

9. Podstawą przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis z arkusza ocen, lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

10. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także słuchaczy, którzy zdali egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

## Rozdział VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA

#### § 58.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) wpływania na życie Szkoły oraz działalność w Samorządzie Uczniowskim i zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 9) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swymi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych;
- 11) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie do wiadomości, a zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 13) ochrony sfery życia prywatnego;
- 14) ochrony prawnej wynikającej z obowiązujących aktów prawnych;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
- 17) ubiegania się o indywidualne nauczanie w przypadku, gdy z powodu stanu zdrowia lub trwale jest niezdolny do nauki w warunkach szkolnych;
- 18) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych.

#### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) nauki – przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet i pozytywny wizerunek;
- 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w Statucie;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 6) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka;
- 7) zachować w tajemnicy korespondencję i dyskusję w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 8) naprawić wyrządzoną przez siebie krzywdę;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie opuszcza trenu szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 10) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły, a za zniszczone mienie lub własności innych osób ponosi odpowiedzialność materialną lub jego rodzice (prawni opiekunowie);
- 11) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 12) dbać o honor Szkoły i godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej tradycje, przestrzegać przyjętych ceremoniałów, zawsze pamiętać o przynależności do jej społeczności;
- 13) aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i być do niej właściwie przygotowanym;
- 14) dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe, dbać o ich treść i poziom;
- 15) przed lekcją przebywać przed właściwą pracownią przedmiotową i oczekiwać na przybycie nauczyciela – w przypadku absencji nauczyciela uczniowie uczestniczą w zajęciach zgodnie z planem zastępstw, a w pozostałych przypadkach uczniowie o nieobecności nauczyciela meldują wicedyrektorowi Szkoły;
- 16) poinformować na piśmie dyrektora Szkoły o długoterminowym zwolnieniu lekarskim z wychowania fizycznego;
- 17) przebywać w czytelnicy szkolnej w przypadkach posiadania długoterminowego zwolnienia lekarskiego z wychowania fizycznego oraz nieuczęszczania na lekcje religii;
- 18) zawsze nosić przy sobie legitymację;
- 19) dbać o swój wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i bezpretensjonalny;
- 20) dysponować strojem odświętnym – galowym, ustalonym tradycją szkoły, w którym reprezentuje placówkę na zewnątrz, a do szkoły przychodzi w nim na okolicznościowe uroczystości;
- 21) dysponować strojem obowiązującym na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
- 22) przestrzegać zakazu używania produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e – papierosy.

3. W trakcie zajęć dydaktycznych obowiązuje uczniów zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń elektronicznych w celach prywatnych. Aparaty muszą być wyłączone i schowane. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu bądź innych urządzeń elektronicznych jako pomocy dydaktycznej.

4. W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w pracowniach przedmiotowych. Przerwy między lekcjami młodzież spędza na korytarzach, boisku lub w czytelnicy.

5. Każda nieobecność ucznia w szkole lub spóźnienie na lekcję i inne zajęcia winna być usprawiedliwiona w ciągu tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiana jest przez wychowawcę klasy w terminie 7 dni roboczych od momentu powrotu ucznia do szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia z uzasadnieniem rodziców lub prawnych opiekunów, z tym że w przypadku ucznia pełnoletniego przysługuje mu prawo samodzielnego usprawiedliwienia swoich nieobecności.

6. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych).

7. Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia w przypadku dostarczenia zwolnienia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) po upływie statutowego terminu.

8. Zwolnić ucznia z przedmiotowej lekcji może tylko nauczyciel danego przedmiotu, z kilku lekcji i całego dnia zwalnia wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły, a w przypadku wyjazdu za granicę, wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

9. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

10. Sytuacje sporne i zaistniałe konflikty uczeń – uczeń , uczeń – nauczyciel rozwiązuje:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wicedyrektor;
- 4) Dyrektor.

11. W chwili przyjęcia w poczet uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są poinformować na piśmie wychowawcę lub dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

12. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów, rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciel lub inny pracownik szkoły mają prawo złożenia, w formie pisemnej, uzasadnionej skargi do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.

§ 59.1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska.

2. Formą wyróżnień lub nagród jest:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę;
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
- 4) dyplom, nagroda rzeczowa.

3. Uczniowie z najwyższą średnią ocen w szkole, typowani są do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

4. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść, w formie pisemnej, uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

5. Odwołanie od przyznanej nagrody rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 60.1. Uczeń może być **ukarany** za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Formą kary jest:

- 1) upomnienie wychowawcy (ustne lub pisemne z wpisem do dziennika);
- 2) upomnienie wicedyrektora (ustne lub pisemne z wpisem do dziennika);
- 3) nagana Dyrektora Szkoły (ustna lub pisemna z wpisem do dziennika);

- 4) ustalenie warunków uczęszczania ucznia do szkoły w jego obecności i jego rodziców (opiekunów prawnych), wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, przedstawiciela dyrekcji Szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów w przypadkach zawartych w § 61 ust. 2 (dot. uczniów nie objętych obowiązkiem nauki).

3. Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

**§ 61.1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.**

2. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć dydaktycznych powyżej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w ciągu roku szkolnego;
- 2) wulgarnego, niegodnego zachowania ucznia;
- 3) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 4) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 5) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 6) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
- 7) wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły;
- 8) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 9) prawomocnego wyroku sądowego bez stosowania gradacji kar.

3. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary w:

- 1) § 60 ust. 2 pkt 1 – 4 przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły;
- 2) § 60 ust. 2 pkt 5 przez Dyrektora Szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

4. Kary wymienione w § 60 ust. 2 pkt 1 – 4 mogą być anulowane lub darowane na pisemny wniosek Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.

**§ 62.1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) kształcenia się;
- 2) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) przedstawiania opiekunowi, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) wpływania na życie Szkoły;
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych;
- 10) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 11) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie egzaminów semestralnych;
- 12) ochrony sfery życia prywatnego;
- 13) ochrony prawnej wynikającej z obowiązujących aktów prawnych;

14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku.

## 2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet i pozytywny wizerunek;
- 3) godnie i kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w Statucie;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

### § 63.1. Słuchacz może otrzymać **nagrodę** za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.

## 2. Formą wyróżnień lub nagród jest:

- 1) pochwała udzielona przez opiekuna;
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- 3) dyplom, nagroda rzeczowa.

### § 64.1. Słuchacz może być **ukarany** za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

## 2. Formą kary jest:

- 1) upomnienie opiekuna (ustne lub pisemne z wpisem do dziennika);
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły (ustne lub pisemne z wpisem do dziennika);
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

### § 65.1. Słuchacza **skreśla się z listy** słuchaczy w przypadku, gdy:

- 1) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) opuścił powyżej połowy czasu przeznaczanego na zajęcia dydaktyczne lub 50% godzin konsultacji zbiorowych w semestrze;
- 5) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.

## 2. Słuchacz ma prawo odwołania się od nałożonej kary w:

- 1) § 64 ust. 2 pkt 1 – 3 przez opiekuna do Dyrektora Szkoły;
- 2) § 64 ust. 2 pkt 4 przez Dyrektora Szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratorium Oświaty w Olsztynie.



# Rozdział VIII

## WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### § 66.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

### 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### 6. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

11. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

11a. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

11b. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

11c. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

11d. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach z wychowawcą, spotkaniach z nauczycielem.

11e. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także zlecone zadania domowe są oceniane, wg skali określonej w § 66 ust.16, i odsyłane wraz z uzasadnieniem poprzez dziennik elektroniczny lub wybrany komunikator do wiadomości ucznia

12. Oceny bieżące, oceny śródroczne klasyfikacyjne i oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

14. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen w formie opisu czynności ucznia, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia (przedmiotowe zasady oceniania).

15. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

16. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje ocenę według następującej skali procentowej:

Zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny [%]					
kształcenia ogólnego	stopień	kształcenia zawodowego w części praktycznej	stopień	kształcenia zawodowego w części teoretycznej	stopień
do 39	niedostateczny (1)	do 74	niedostateczny (1)	do 49	niedostateczny (1)
40 – 49	dopuszczający (2)	75 – 77	dopuszczający (2)	50 – 59	dopuszczający (2)
50 – 69	dostateczny (3)	78 – 84	dostateczny (3)	60 – 74	dostateczny (3)
70 – 84	dobry (4)	85 – 91	dobry (4)	75 – 84	dobry (4)
85 – 94	bardzo dobry (5)	92 – 94	bardzo dobry (5)	85 – 95	bardzo dobry (5)
95 – 100	celujący (6)	95 – 100	celujący (6)	96 – 100	celujący (6)

17. (uchylony)

18. Nauczyciel wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

20. Zasadą sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów jest:

- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów, które cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność;
- 2) przeprowadzenie analizy postępów ucznia w formie testu kompetencji ucznia, który jest przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
- 3) organizowanie prac klasowych zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej;
- 4) organizowanie sprawdzianów z trzech ostatnich lekcji, które mogą odbywać się bez zapowiedzi;
- 5) oddawanie w terminie prac pisemnych do 14 dni.

21. Uczeń może być w semestrze 2 razy, lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

22. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

23. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.

24. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

25. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

26. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.

27. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

28. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza dodatkową informację o promocji z wyróżnieniem.

29. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w konkursach i turniejach wiedzy (organizowanych przez Kuratorium Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim) oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne (co najmniej na szczeblu powiatowym) oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

30. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę nie później niż po miesiącu od dnia oddania pracy pisemnej. Uzasadnienie powinno zawierać informację o tym co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

31. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.

### **32. Tryb i organizacja przeprowadzania sprawdzianów polega na:**

- 1) przeprowadzeniu jednej pracy klasowej (jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 2) przeprowadzeniu maksymalnie trzech prac klasowych w tygodniu (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
- 3) przestrzeganiu ustalonych terminów prac klasowych;
- 4) ustaleniu nowego terminu sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku nieobecności nauczyciela (termin należy ponownie uzgodnić z klasą przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
- 5) ustaleniu przez nauczyciela nowego terminu sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia;
- 6) możliwości poprawy oceny niedostatecznej z pracy pisemnej przez ucznia tylko jeden raz (o formie i o terminie decyduje nauczyciel).

### **§67.1. Uczeń, podlega klasyfikacji:**

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w:

- 1) ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi za pierwszy okres nauki;
- 2) ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na;

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

9. **Na dwa tygodnie** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i odnotować to w dzienniku.

10. **Na dwa tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i odnotować to w dzienniku.

11. Wychowawca klasy w tym samym terminie na zebraniu z rodzicami informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca powiadamia go pisemnie o zaistniałej sytuacji.

12. Dopuszcza się informowanie o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w formie indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13a. Młodocianym pracownikom śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala pracodawca.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela wspomagającego).

15. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

16. Ocenań śródroczną ustala się w oparciu o oceny bieżące biorąc pod uwagę postępy ucznia i jego zaangażowanie w naukę.

16a. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także śródroczną i roczną ocenę z zajęć praktycznych oraz roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego.

17. Ocena roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu, uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postępy w nauce.

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość poprawy tej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

19. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania wystawiona zgodnie z zasadami oceniania, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

20a. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń.

21. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

24. Uczeń, który poprawia ocenę niedostateczną, może otrzymać ocenę wyższą niż dopuszczająca.

**25. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania.**

26. W przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ocenę wyższą niż przewidywana może uzyskać uczeń, który nie otrzymał nagany Dyrektora i jego nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach edukacyjnych nie przekracza połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w ciągu roku szkolnego;
- 2) uczeń może uzyskać ocenę wyższą podejmując działania, określone w kryteriach oceniania zachowania na poszczególne oceny.

27. W przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń zdaje jeden test, obejmujący zakres treści nauczania z całego roku szkolnego w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych;
- 2) termin zdawania testu wyznacza nauczyciel do czasu klasyfikacji rocznej.

**28.** W przypadku przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej innej niż niedostateczna:

- 1) ocenę wyższą może uzyskać uczeń, którego frekwencja na zajęciach jest wyższa niż 80 % lub uczeń, który nie miał możliwości na bieżąco poprawiania ocen ze względu na długą usprawiedliwioną nieobecność;
- 2) uczeń poprawia niekorzystne wyniki z prac wskazanych przez nauczyciela w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych;
- 3) termin wyznacza nauczyciel w tygodniu, w którym poinformował ucznia o przewidywanej ocenie.

**29.** Wszystkie działania ucznia podejmowane w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, odbywają się poza zajęciami lekcyjnymi.

**§ 68.1. W przypadku kształcenia modułowego** ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

**2.** Sprawdzanie osiągnięć uczniów realizujących modułowy program kształcenia odbywa się na podstawie:

- 1) odpowiedzi ustnych;
- 2) prac ćwiczeniowych;
- 3) prac kontrolnych;
- 4) prac projektowych;
- 5) pracy w grupach;
- 6) prac domowych.

**3.** Warunkiem zaliczenia jednostki modułowej jest uzyskanie pozytywnych ocen z zaplanowanych przez nauczyciela form sprawdzania osiągnięć uczniów.

**4.** Każdy nauczyciel ma obowiązek określić wymagania edukacyjne do poszczególnych jednostek modułowych.

**5.** Oceny klasyfikacyjne z modułu uwzględniające poziom osiągnięć edukacyjnych oraz postawę ucznia na zajęciach ustalają wszyscy nauczyciele poszczególnych jednostek modułowych przynależnych do danego modułu.

**6.** W przypadku trudności ucznia ze spełnieniem wymagań z poszczególnych jednostek modułowych, szkoła umożliwia uczniowi ich osiągnięcie poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.

**§ 69.1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.

**§ 70.1. Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

**§71.1.Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 72 i § 73.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.

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

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w wyniku głosowania powołanej przez Dyrektora komisji, w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

**§ 72.1.Do egzaminu poprawkowego** może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której w skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.



3. Nauczyciel, o którym mowa w § 72 ust. 2 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73.

5. 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.

6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.

7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone 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 wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. **Sprawdzian wiedzy i umiejętności** przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 72 ust. 1.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

**§73a. 1.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 71, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 72, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 73 ust. 4 - 7, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

2. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, odbywa się w gabinecie Dyrektora Szkoły w obecności przewodniczącego odpowiedniej komisji lub innych osób odpowiedzialnych za wykonanie odpowiednich czynności. Termin wglądu uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 nie może być powielana w żadnej formie.

**§ 74.1.** Uczeń otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 72 ust. 10.

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

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

4. Uczeń **kończy szkołę**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 powtarza ostatnią klasę.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 75.1. Ocenę zachowania** wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**1a.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego uwzględnia się ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu turnusu.

**2.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73.

**3.** Ocenę zachowania ustala się według poniższego schematu punktowego.

### Obowiązkowość i sumienność ucznia

Liczba punktów	Zachowania charakteryzujące ucznia
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań (w tym prac domowych oraz prac projektowych) w ustalonym terminie,</li> <li>• zna i przestrzega zasady najważniejszych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, np. Statutu, regulaminów szkoły,</li> <li>• terminowo dostarcza wychowawcy usprawiedliwienia,</li> <li>• jest zawsze przygotowany do lekcji (ma podręcznik, zeszyt, dodatkowe materiały, obuwie, strój na lekcje wychowania fizycznego oraz przedmioty zawodowe),</li> <li>• nie spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• sumiennie wywiązuje się z dobrowolnie podjętych przez siebie inicjatyw (np. przygotowanie dekoracji, plakatu),</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwykle wywiązuje się z powierzonych mu zadań,</li> <li>• z reguły dotrzymuje ustalonych terminów, w tym terminów usprawiedliwiania,</li> <li>• raczej nie spóźnia się na zajęcia,</li> <li>• czasami zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji (brak podręcznika, zeszytu, dodatkowych materiałów, zapomina przynieść obuwie, strój na lekcje wychowania fizycznego oraz na przedmioty zawodowe),</li> <li>• na ogół terminowo wywiązuje się z dobrowolnie podjętych przez siebie inicjatyw,</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązku nauki,</li> <li>• często jest nieprzygotowany do lekcji (brak podręcznika, zeszytu, dodatkowych materiałów, obuwia, stroju na lekcje wychowania fizycznego oraz przedmioty zawodowe)</li> <li>• często nie dotrzymuje ustalonych terminów, w tym terminów usprawiedliwiania nieobecności w szkole,</li> <li>• raczej nie wykonuje zadań powierzonych mu przez nauczyciela/wychowawcę,</li> <li>• spóźnia się na lekcje,</li> <li>• zdarzają się ucieczki z lekcji,</li> <li>• raczej nie przestrzega zasad najważniejszych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,</li> </ul>
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nagminnie lekceważy obowiązek nauki,</li> <li>• w ogóle nie przestrzega zasad najważniejszych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,</li> <li>• praktycznie zawsze jest nieprzygotowany do lekcji (brak podręcznika, zeszytu, dodatkowych materiałów, obuwia, stroju na lekcje wychowania fizycznego oraz przedmioty zawodowe),</li> <li>• nigdy nie odrabia pracy domowej,</li> <li>• nie nadrabia zaległości po dłuższej absencji szkolnej,</li> <li>• nigdy nie usprawiedliwia w terminie nieobecności w szkole,</li> <li>• wagaruje.</li> </ul>

## Kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki

Liczba punktów	Zachowania charakteryzujące ucznia
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawsze przestrzega zasad etyki i wykazuje wysoką kulturę osobistą – szanuje siebie i innych ludzi,</li> <li>• nie używa wulgaryzmów,</li> <li>• charakteryzuje się takimi zaletami jak: męstwo, odwaga, asertywność, opanowanie,</li> <li>• nie przejawia agresji,</li> <li>• nie popada w nałogi,</li> <li>• nie daje się sprowokować,</li> <li>• jest życzliwy dla otoczenia,</li> <li>• zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych,</li> <li>• dba o mienie szkoły,</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporadycznie zachowuje się niezgodnie z zasadami etyki,</li> <li>• rzadko okazuje brak szacunku,</li> <li>• sporadycznie używa niekulturalnego słownictwa w kontaktach z innymi ludźmi,</li> <li>• dba o bezpieczeństwo swoje i innych,</li> <li>• jest koleżeński, życzliwy dla otoczenia,</li> <li>• dba o mienie szkoły,</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dość często zdarza się, że zachowuje się niezgodnie z zasadami etyki,</li> <li>• ma obojętny stosunek do otoczenia,</li> <li>• zdarza się, że postępuje nieuczciwie i nietaktownie,</li> <li>• często używa wulgaryzmów,</li> <li>• zdarza się, że zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i otoczenia,</li> <li>• czasami jest niekoleżeński i nieżyczliwy dla otoczenia,</li> <li>• raczej reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli,</li> </ul>
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nagminnie nie przestrzega zasad etyki,</li> <li>• charakteryzuje go bardzo niska kultura osobista,</li> <li>• jest nietaktowny, arogancki w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,</li> <li>• bardzo często używa wulgaryzmów,</li> <li>• zagraża bezpieczeństwu swojemu i otoczenia,</li> <li>• postępuje nieuczciwie,</li> <li>• nie respektuje godności własnej i innych ludzi,</li> <li>• nie zmienia swojej postawy mimo upomnień i uwag.</li> </ul>

## Uczestnictwo w życiu szkoły i praca nad własnym rozwojem

Liczba punktów	Zachowania charakteryzujące ucznia
<b>a) Zaangażowanie w życie szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz</b>	
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z własnej inicjatywy podejmuje działania promujące szkołę na zewnątrz,</li> <li>• z własnej inicjatywy organizuje imprezy oraz przeprowadza akcje ogólnoszkolne.</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bierze udział i osiąga premiiowane miejsce w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i sportowych organizowanych przez organy pozaszkolne (przynajmniej raz) lub aktywnie bierze udział w promocji szkoły na terenie miasta lub regionu (przynajmniej dwukrotnie),</li> <li>• aktywnie uczestniczy w pracach podejmowanych przez organizacje szkolne (samorząd szkolny, zespoły artystyczne i koła zainteresowań, poczet sztandarowy, chór szkolny, szkolny zespół muzyczny, wolontariat, zbiórka pieniędzy itp.),</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bierze udział (bez osiągnięcia premiiowanych miejsc) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i sportowych organizowanych przez organy pozaszkolne i/lub szkolne (przynajmniej raz) lub aktywnie bierze udział w promocji szkoły na terenie miasta lub regionu (przynajmniej raz),</li> <li>• uczestniczy w spotkaniach, zebraniach dotyczących szkoły i społeczności szkolnych, organizowanych przez organy pozaszkolne i/lub szkolne,</li> <li>• bierze czynny udział w przygotowaniu apeli lub imprez ogólnoszkolnych,</li> </ul>

<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie wykazuje żadnej inicjatywy oraz żadnego zainteresowania życiem szkoły, jak także nie reprezentuje jej na zewnątrz.</li> </ul>
<b>b) Zaangażowanie w życie klasy</b>	
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>z własnej inicjatywy organizuje przynajmniej trzy wydarzenia lub imprezy klasowe (np. spotkanie z ciekawą osobą, imprezy integrujące, wigilia klasowa, dzień kobiet, dzień chłopca, przygotowanie ciekawej lekcji wychowawczej, mikołajki, studniówka, dzień klasy, wyjście do kina),</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub pełni inne ważne funkcje klasowe (np. pomaga kolegom w nauce lub wspiera ich w trudnych sytuacjach),</li> <li>aktywnie bierze udział w organizacji dwóch imprez klasowych.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przynajmniej raz bierze udział w organizacji imprez klasowych.</li> </ul>
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie angażuje się w życie klasy.</li> </ul>

### Frekwencja

Liczba punktów	Nieusprawiedliwione godziny w semestrze
<b>6</b>	Uczeń ma 0 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>5</b>	Uczeń ma 1 godzinę nieusprawiedliwioną.
<b>4</b>	Uczeń ma 2 godziny nieusprawiedliwione.
<b>3</b>	Uczeń ma 3 –4 godziny nieusprawiedliwione.
<b>2</b>	Uczeń ma 5 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>0</b>	Uczeń ma od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 2</b>	Uczeń ma od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 4</b>	Uczeń ma od 16 do 24 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>-6</b>	Uczeń ma od 25 do 34 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 8</b>	Uczeń ma od 35 do 44 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 10</b>	Uczeń ma od 45 do 54 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 12</b>	Uczeń ma od 55 do 64 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 14</b>	Uczeń ma od 65 do 74 godzin nieusprawiedliwionych.
<b>- 15</b>	Uczeń ma powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych.

Za nagminne spóźnianie się uczeń także otrzymuje punkty ujemne:

Liczba punktów	Spóźnienia
<b>0</b>	Uczeń ma do 4 spóźnień.
<b>-1</b>	Uczeń ma od 5 do 10 spóźnień.
<b>- 2</b>	Uczeń ma od 11 do 20 spóźnień.
<b>- 3</b>	Uczeń ma powyżej 20 spóźnień.

Liczba punktów	Spóźnienia – uczeń posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
<b>0</b>	Uczeń ma do 6 spóźnień.
<b>-1</b>	Uczeń ma od 7 do 12 spóźnień.
<b>- 2</b>	Uczeń ma od 13 do 22 spóźnień.
<b>- 3</b>	Uczeń ma powyżej 22 spóźnień.

<b>ocena zachowania</b>	<b>liczba punktów</b>
<b>wzorowe</b>	26 i powyżej
<b>bardzo dobre</b>	20 – 25
<b>dobre</b>	14 – 19
<b>poprawne</b>	6 – 13
<b>nieodpowiednie</b>	0 – 5
<b>naganne</b>	– 1 i mniej

4. Aby uzyskać 4 lub 6 punktów z danego kryterium: „Obowiązkowość i sumienność ucznia”, „Kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki”, „Uczestnictwo w życiu szkoły i praca nad własnym rozwojem” - uczeń powinien spełniać wszystkie wymagania ww. kryteriów.

5. Punktem wyjścia do obliczania oceny z zachowania ucznia jest „0”.

6. Dostarczanie przez uczniów usprawiedliwień godzin nieobecnych odbywać się musi w ciągu 7 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły.

7. W przypadku ucznia, który ma powyżej 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w miesiącu lub po przekroczeniu tej liczby w semestrze stosuje się przepisy ujęte w „Procedurach postępowania wychowawców w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia”.

8. Punkty ujemne uzyskane za frekwencję w kategorii „Frekwencja” odejmujemy od sumy punktów uzyskanych w poprzednich kategoriach: „Obowiązkowość i sumienność ucznia”, „Kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki”, „Uczestnictwo w życiu szkoły i praca nad własnym rozwojem”.

9. Uczeń uzyskuje 3 dodatkowe punkty za:

- 1) 100% frekwencję;
- 2) pochwałę/nagrodę Dyrektora Szkoły.

10. Uczeń uzyskuje dodatkowo punkty ujemne za wpisane uwagi o jego zachowaniu do dziennika lekcyjnego:

- 1) 2 uwagi: – 1 pkt.;
- 2) 3 – 4 uwagi: – 2 pkt.;
- 3) powyżej 5 uwag: – 3 pkt.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest średnią punktów uzyskanych w klasyfikacji śródrocznej i za drugie półrocze.

12. Przy wystawianiu oceny z zachowania, w odniesieniu do obszaru „Kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki”, jest brany pod uwagę wizerunek zewnętrzny ucznia – powinien charakteryzować go stosownie do sytuacji strój, bez wulgarnych, obraźliwych napisów i symboli.

13. Przy wystawianiu oceny zachowania uczniom posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) w odniesieniu do obszaru: „Obowiązkowość i sumienność ucznia” oraz „Uczestnictwo w życiu szkoły i praca nad własnym rozwojem”, należy brać pod uwagę indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia, włożony wysiłek, oprócz uzyskanych efektów doceniać także jego starania;
- 2) w odniesieniu do kategorii „Spóźnienia” stosowane są kryteria oceniania z obszaru „Spóźnienia – uczeń posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej”.

**14.** Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się również zachowanie ucznia podczas zdalnego nauczania, a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych w „Regulaminie organizacji pracy w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19”;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej;
- 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, m.in.: przestrzeganie zasad uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 5) pomoc koleżeńska w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**§ 76.1. W szkole dla dorosłych ocenianiu** podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

**2.** W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w szkole programów nauczania.

**4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie pomocy słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

**6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**7.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

**8.** Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) semestralne;
- 4) końcowe.

9. Oceny są jawne dla słuchacza.

10. Oceny bieżące, oceny semestralne klasyfikacyjne i oceny końcowe klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

11. Słuchacz, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje ocenę według następującej skali procentowej:

Zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny [%]	Stopień
do 39	niedostateczny (1)
40 – 49	dopuszczający (2)
50 – 69	dostateczny (3)
70 – 84	dobry (4)
85 – 94	bardzo dobry (5)
95 - 100	celujący (6)

§ 77.1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 78.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne w szkole dla dorosłych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w określonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.



5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć.

7. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**8. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności** przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. 5 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8, jest ostateczna.

12. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5 – 11.

15. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

**§ 79.1. Słuchacz** w szkole dla dorosłych **otrzymuje promocję** na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymało oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla z listy słuchaczy.

3. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

6. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział IX**

# **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 80.1.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa rolę i zadania nauczycieli w ramach planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

**2.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 2) kształcenie umiejętności rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywania ich w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) kształcenie umiejętności prezentowania swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
- 7) sporządzanie bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 8) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 9) korzystanie ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 10) dokonywanie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 11) rozumienie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 12) przygotowanie do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

**2a.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są m. in.:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) spotkania grupowe o tematyce związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) wyjścia/ wyjazdy uczniów na dni otwarte, targi szkół;
- 6) projekty edukacyjne, konkursy szkolne, dni talentów i inne wydarzenia szkolne;
- 7) działania motywujące uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) działania podjęte we współpracy ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pracodawcami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) działania wspierające nauczycieli w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem;
- 10) badania losów absolwentów szkoły.

**3.** Do zadań osób odpowiedzialnych za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego należy:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej lub edukacji;
- 3) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły na każdy rok nauki;
- 4) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole;
- 5) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy;
- 6) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
- 7) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- 8) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 9) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 11) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej;
- 12) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- 13) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**4.** Za realizację zadań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada:

- 1) doradca zawodowy;
- 2) kierownik kształcenia praktycznego;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) nauczyciele przedsiębiorczości i przedmiotów zawodowych;
- 5) nauczyciel wychowawca;
- 6) bibliotekarz;
- 7) pozostali nauczyciele.

**4a.** Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) pracodawcy;
- 6) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 7) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 8) rodzice;
- 9) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych, absolwenci szkoły).

**4b.** Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego i są to m.in.:

- 1) „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego”;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;

- 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.;
- 6) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 7) informacje o losach absolwentów;
- 8) programy komputerowe.

5. Szczegółowy opis działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego określa dokument szkolny pt. „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego”.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład i prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**3.** Zasady Statutu Szkoły obowiązują całą społeczność szkolną – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uczniów Szkoły.

**§ 82.1.** Zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzone na wniosek:

- 1)** organów Szkoły;
- 2)** organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

**2.** Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

**3.** O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 83.1.** Podstawą prawną niniejszego Statutu jest Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 95 z późn. zm.) z pochodnymi przepisami, Uchwała Nr XXV/159/2002 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 25.02.2002 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie oraz Uchwała Nr XV/145/2012 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 05.06.2012 r. w sprawie przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży w Zespole Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie, Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59 i 949), Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908), Uchwała Nr XXIII/166/2017 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 31.03.2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na terenie Powiatu Szczycieńskiego, Uchwała Nr XXVII/194/2017 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 13.11.2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie, ul. Polska 18, 12 – 100 Szczytno w Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Szczytnie, ul. Polska 18, 12 – 100 Szczytno.

**2.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.