

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
KREOWANIA WIZERUNKU  
ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35  
80-364 Gdańsk  
tel. 58 553 05 15, tel./fax 58 553 28 92

**Załącznik**

**do uchwały nr 29/2023**

**Rady Pedagogicznej**

**z dnia 14 września 2023r.**

## STATUT

### Technikum nr 9 im. Xymeny Zaniewskiej

**Zespół Szkół Kreowania Wizerunku  
w Gdańsku**



**DYREKTOR**

*[Handwritten signature]*  
dr Iwona Wirkus-Romanowska 14.09.2023

**Podstawę prawną Statutu stanowią:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”.
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), zwanej dalej „Prawem oświatowym”.
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116) zwana dalej „Przepisami wprowadzającymi”.

**Ileć w Statucie jest mowa o:**

- Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku, ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35
- Szkole – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu
- rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
- Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 2 ust. 1 Statutu;
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- Nauczycielu - rozumie się nauczyciela przedmiotów ogólnych i zawodowych, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, bibliotekarza, wychowawcę Internatu
- Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu, niebędącego nauczycielem;
- Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu i wychowanka Internatu;
- Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- Radzie Pedagogicznej – należy przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku
- Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku
- Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku
- Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów.

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. **TECHNIKUM NR 9 im. Xymeny Zaniewskiej** wchodzi w skład Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku z siedzibą przy ul. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego 35.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej.

**§ 2**

1. Technikum Nr 9 jest szkołą publiczną, ogólnodostępną, bezpłatną i prowadzi rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i w terminach określonych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego ucznia decyduje dyrektor szkoły m.in. oceniając liczbę wolnych miejsc w danej klasie, postępy edukacyjne ucznia z poprzedniej szkoły/ klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W technikum nauka trwa pięć lat.
6. W technikum młodzież kształci się w zawodach technik usług fryzjerskich, technik przemysłu mody, technik stylisty.
7. W Technikum Nr 9 realizowany jest eksperyment pedagogiczny w zawodzie technik stylisty do roku szkolnego 2024/2025.
8. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
9. Językami obcymi nauczonymi w technikum są język angielski i język niemiecki.
10. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum nr 9 zgodna jest z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach oraz warsztatach na terenie Zespołu. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy.
12. W cyklu kształcenia uczniowie odbywają praktyki zawodowe w cyklu kształcenia, prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Zespołu, a daną jednostką.

### § 3.

1. **INTERNAT** jest koedukacyjną placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Technikum nr 9 im. Xymeny Zaniewskiej w Zespole Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku, przeznaczoną głównie dla uczniów Zespołu mieszkających poza Gdańskiem oraz uczniów innych szkół.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
3. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołami, rodzicami, klubami sportowymi oraz placówkami działającymi w środowisku.
4. Prawa i obowiązki wychowanka internatu oraz wyróżnienia, nagrody i kary, jakie może otrzymać wychowanek, reguluje Regulamin Internatu, stanowiący odrębny dokument.
5. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się wszyscy uczniowie szkół ponadpodstawowych i uczniowie klas VII i VIII szkoły podstawowej.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku, zamieszkujący w znacznej odległości od szkoły
7. Zasady rekrutacji do internatu w danym roku szkolnym określa Uchwała Rady Miasta Gdańska.
8. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za zakwaterowanie i wyżywienie w terminie ustalonym przez Dyrektora.
9. Za zakwaterowanie mieszkaniac wnoszą pełną odpłatność bez względu na liczbę dni przebywania w internacie.
10. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
11. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem płci, wieku oraz ich indywidualnych potrzeb.
12. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawują wychowawcy.
13. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Zespołu za pośrednictwem kierownika internatu
14. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez Kierownika Internatu i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
15. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest zespół przewodniczących grup. W skład zespołu przewodniczących grup wchodzi przedstawiciele wybrani przez poszczególne grupy wychowawcze.
16. Opiekę nad zespołem przewodniczących grup sprawuje wybrany wychowawca.
17. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa "Zespół wychowawców internatu", w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
18. Zespół wychowawców internatu ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
19. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzór nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą internatu.
  - 2) Opracowanie planu pracy internatu, projektu planu nadzoru pedagogicznego, kalendarza imprez w porozumieniu z dyrektorem Zespołu.
  - 3) zapewnienie warunków pełnej realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego internatu.

- 4) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa wychowankom internatu,
- 5) Zapewnienie i nadzór nad dobrą jakością żywienia w internacie
- 6) Koordynowanie, wizytowanie i obserwowanie pracy wychowawców internatu, udzielanie instruktażu i niezbędnej pomocy w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
- 7) Opracowanie w porozumieniu z dyrektorem Zespołu procedur regulujących pracę internatu.
- 8) współpraca z rodzicami, trenerami i wychowawcami wychowanków internatu
- 9) dbanie o ochronę majątku internatu zabezpieczenie przed kradzieżą, marnotrawstwem, przed wypadkami losowymi, atmosferycznymi i innymi
- 10) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników internatu,
- 11) Szczegółowe zadania i kompetencje określa przydzielony zakres obowiązków
- 12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

## **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
- 2) zapewnienie uczniom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) wykształcenie i wychowanie uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym.
- 4) przygotowanie Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności uczniów;
- 6) zapewnienie warunków umożliwiających uczniom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
- 7) sprzyjanie zdobywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwią im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
- 8) zapewnienie odpowiedniej pomocy uczniom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 9) wzmacnianie u uczniów poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
- 10) budowanie u ucznia prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 11) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu.
- 12) sprawne współdziałanie z rodzicami uczniów, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów
- 13) stwarzanie uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;

- 14) wspomaga ukierunkowanie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
  - 15) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów;
  - 16) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;
  - 17) zapewnienie rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego uczniów,
  - 18) zaangażowanie w proces edukacyjny uczniów ich rodziców oraz wspieranie rodziców w procesie edukacyjnym,
  - 19) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, Szkoła realizuje m.in. poprzez:
- 1) przekazywanie Uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
  - 2) przekazywanie Uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
  - 3) wykorzystanie w działalności Szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
  - 4) kształtowanie u Uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
  - 5) przekazywanie Uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych;
  - 6) dobór i stosowanie nowoczesnych, najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
  - 7) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce Uczniów;
  - 8) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce Uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;
  - 9) kształtowanie u Uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
  - 10) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów oraz zapewnienie im odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego;
  - 11) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;
  - 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
  - 13) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) prowadzenie zajęć dodatkowych lub wyrównawczych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych Uczniów;
  - 15) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) organizację pomocy i opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi;
  - 17) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.
  - 18) wspieranie Uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 19) ciągle dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;

- 20) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju
- 21) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów, systemie oceniania, a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 22) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 23) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

## § 5.

### 1. Szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
  - 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
  - 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 6) zapewnia Uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 7) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą, podczas przerw między zajęciami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
  - 9) troszczy się o zdrowie Uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu medycznego;
  - 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad Uczniami niepełnosprawnymi;
  - 12) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających i zewnętrznych;
  - 13) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego skierowany do Uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu przez Uczniów.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
- 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Szkoła w swojej działalności dydaktycznej organizuje konkursy na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, rejonowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym umożliwiając uczniom rozwój uzdolnień artystycznych, naukowych i sportowych.
4. Szkoła stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym szczególnie organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
5. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym:

- 1) Współpracuje z Fundacjami, Stowarzyszeniami i Instytucjami w zakresie rozwijania postaw humanitarnych w tym w działalności charytatywnych oraz wzajemnej promocji
- 2) Współpracuje ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie rozwijania umiejętności uczniów, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, wymiany doświadczeń oraz wzajemnej promocji
- 3) Współpracuje z pracodawcami w zakresie rozwijania umiejętności zawodowych uczniów, wymiany doświadczeń oraz wzajemnej współpracy

#### § 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli zgodnie z regulaminem i harmonogramem pełnienia dyżurów;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 3) zapewnienie opieki na wycieczkach przedmiotowych lub krajoznawczych, zgodnie z regulaminem wyjazdów i wycieczek;
  - 4) utrzymywanie wszystkich pomieszczeń, gdzie mogą przebywać uczniowie, w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego i różnorodnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 6) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania chroniącego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

#### § 7.

1. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
2. W szkole działa Szkolny Wolontariat, w skład którego wchodzi:
  - 7) uczniowie szkoły
  - 8) opiekun – nauczyciel.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
  - 2) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 4) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 5) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
  - 7) budowanie świata wartości;
  - 8) zdobywanie doświadczeń społecznych;
  - 9) budowanie twórczej atmosfery w szkole;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów.
4. Wolontariuszami są uczniowie i nauczyciele szkoły, którzy świadczą wolontariat na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.



5. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel.
6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 8. WYJŚCIA I WYCIECZKI SZKOLNE**

1. Szkoła może organizować:
  - wycieczki
  - wyjścia grupowe uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji
2. Wyjście grupowe odbywa się w ramach realizowanych zajęć lekcyjnych w granicach aglomeracji trójmiejskiej (Gdańsk, Sopot, Gdynia), wycieczka ma miejsce poza granicami Trójmiasta.
3. Przez wyjście grupowe uczniów rozumie się w szczególności:
  - lekcje muzealne, biblioteczne, przedmiotowe
  - wyjście do instytucji kulturalnych i naukowych
  - targi i giełdy,
  - plenery fotograficzne i filmowe,
  - udział w konferencjach, seminariach, wykładach,
  - konkursy, olimpiady, zawody sportowe,
  - wizyty w zakładach pracy,
  - wyjścia związane z realizacją programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, w tym wyjścia integracyjne,
  - wyjścia związane z realizacją doradztwa zawodowego.
4. Do wyjść grupowych trwających dłużej niż 2 godziny lekcyjne wypełnia się kartę wyjścia w e-dzienniku.
5. Karta wycieczki zawiera datę i miejsce wyjścia lub zbiórki uczniów, cel i program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów biorących udział w wyjściu oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
6. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:
  - wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki długodystansowość na szlakach turystycznych.
7. Kierownik zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wyjścia z celami, programem oraz regulaminem wyjścia w sposób bezpośredni lub za pośrednictwem e-dziennika wysyłając wiadomość najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wyjścia.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY Zespołu**

#### **§ 9.**

Szkoły wchodzące w skład Zespołu tworzą wspólne organy.

1. Organami Zespołu są:

- Dyrektor;
  - Rada Pedagogiczna;
  - Rada Rodziców;
  - Samorząd Uczniowski;
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.
  3. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres ich kompetencji określa Dyrektor Zespołu odpowiednim przydziałem czynności.

## § 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami
  - 3) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom, wychowankom Internatu i nauczycielom;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi, w przypadku gdy w Zespole utworzono stanowisko wicedyrektora.
  - 10) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 11) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 13) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w Zespole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Zespole
  - 15) przyznawanie Uczniom nagród i nakładanie kar;
  - 16) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie;
2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

#### § 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów.
  - 6) Przygotowanie projektu Statutu Zespołu oraz jego zmian;
  - 7) Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w Zespole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4. Rada Pedagogiczna:
  - 1) Wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) Rozpatruje skierowanie do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Zespołu.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### § 12.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez Rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, z zachowaniem zasady, że jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
3. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Uczniów i wspiera działalność statutową Zespołu. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;

- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
  - 7) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu;
5. Kadencja Rady Rodziców oraz wszystkich jej organów trwa jeden rok szkolny.

#### § 13.

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół Uczniów.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami Uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków Uczniów oraz funkcjonowania Zespołu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - 6) prawo wybierania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  - 7) prawo opiniowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

#### § 14.

1. Organy Zespołu współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Zespołu;
  - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Zespołu jest Dyrektor, który w tym zakresie:

- 1) Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
- 2) Na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

#### § 15.

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze, po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględłą większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

### **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy prawa.

#### § 17.

Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów w formach zajęć pozaszkolnych, których celem jest zwiększenie szans ich zatrudnienia.
  3. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

#### § 18.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki, zajęć z wychowawcą.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym nauczyciele dokonują na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń, wpisu dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
9. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę oddziału o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
10. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/uczniowie pełnoletni mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego (platforma GPE) w celu monitorowania procesów edukacyjnych oraz utrzymywania stałego kontaktu ze szkołą za pośrednictwem wiadomości w e-dzienniku..
11. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodziców z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

#### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z Uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

2. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

#### § 20.

1. Praca w Szkole zorganizowana jest w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć wychowawczych w internacie 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Nauczanie języków obcych, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, oraz inne zajęcia – za zgodą Dyrektora, mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
5. Ze względu na specyfikę i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych niektórych przedmiotów i zajęć, oddział dzieli się na grupy. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego Zespół.
6. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, zgodnie z zasadami BHP. Podział oddziałów na grupy ustala Dyrektor.

#### § 21.

Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

#### § 22.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla Uczniów zwiększające szanse ich przyszłego zatrudnienia:
  - 1) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia;
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zespół może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa Dyrektor.
3. Organizacja zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;

- 3) zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
- 4) jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 5) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odrębne przepisy.
4. Uczniowie mający trudności w nauce mogą korzystać z zajęć wyrównawczych.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych określa Dyrektor.
6. Uczniom z trudnościami w nauce Zespół zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
8. Na wniosek rodziców i po spełnieniu wymogów określonych przepisami, Dyrektor Zespołu może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
9. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 23.

1. Szkoła realizuje naukę religii i etyki po wyrażeniu pisemnej woli przez rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Oświadczenie woli nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione. Rezygnacja z uczestnictwa z zajęć religii i/lub etyki wymaga złożenia pisemnej informacji do dyrektora szkoły o wycofaniu oświadczenia deklarującego udział w tych zajęciach.
3. Lekcje religii/etyki mogą być organizowane w grupie klasowej lub w grupie międzyoddziałowej.
4. Jeżeli na lekcje religii danego wyznania lub wyznań nauczanych zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów organ prowadzący Zespół w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
5. Jeżeli na naukę etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów organ prowadzący Zespół organizuje naukę etyki w grupie międzyszkolnej.
6. Zespół organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie według zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### § 24.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach,



- 3) gromadzenie informacji o rynku pracy,
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystatycznej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - 2) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów,
  - 3) indywidualne poradnictwo zawodowe
  - 4) uczestnictwo młodzieży w targach edukacyjnych

#### § 25.

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
4. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej.
5. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
9. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

#### § 26.

1. W Szkole tworzy się Bibliotekę.
2. Z Biblioteki mogą korzystać Uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
3. Czas pracy biblioteki jest ustalany przez Dyrektora adekwatnie do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka działa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu regulaminu, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki oraz zasady wypożyczania książek z księgozbioru Biblioteki.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 4) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u Uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną Uczniów;
  - 8) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej Uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
8. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza są:
  - 1) opracowywanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
  - 4) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 5) promowanie i pomoc w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi multimedialnych posiadanych przez Bibliotekę;
  - 6) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 7) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;
  - 8) na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców - przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa;
  - 9) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
  - 10) koordynowanie współpracy z Uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru Biblioteki.
10. Współpraca Biblioteki z Uczniami realizowana jest poprzez:
  - 1) podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej Uczniów;
  - 2) podejmowanie inicjatyw w celu promowania wśród Uczniów czytania;
  - 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 4) angażowanie Uczniów do wykonywania zadań Biblioteki;

- 5) badanie preferencji czytelniczych Uczniów i potrzeb wzbogacenia księgozbioru;
  - 6) rozwijanie księgozbioru w celu dostosowania go do potrzeb i preferencji Uczniów.
11. Współpraca Biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:
- 1) wymianę informacji z nauczycielami w celu dostosowania księgozbioru do potrzeb i wymogów procesu wychowawczo-edukacyjnego;
  - 2) informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
  - 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania nauki poszczególnych przedmiotów przez czytanie.
12. Współpraca Biblioteki z rodzicami realizowana jest poprzez:
- 1) sygnalizowanie Radzie Rodziców braków w księgozbiorze;
  - 2) finansowanie przez Radę Rodziców, na zasadach określonych przez ten organ, zakupu książek do Biblioteki;
  - 3) informowanie rodziców, za pośrednictwem wychowawców o pracy Biblioteki i inicjatywach podejmowanych przez Bibliotekę;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci.
13. Współpraca Biblioteki z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:
- 1) organizowanie międzybibliotecznych konferencji i spotkań;
  - 2) organizowanie międzyszkolnych inicjatyw popularyzujących czytanie;
  - 3) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany książek.
14. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
  - 2) zapewnia środki finansowe;
  - 3) zarządza skonstrum zbiorów;
  - 4) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji;
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
16. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa regulamin biblioteki.

#### **§ 27.**

Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych określają obowiązujące przepisy oraz Regulamin Zespołu Sportowego, stanowiący odrębny dokument.

#### **§ 28.**

Zespół nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy drogie przyniesione do szkoły przez uczniów.

#### **§ 29.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele Zespołu:
  - 1) W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) W czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) W czasie zajęć poza terenem Zespołu – nauczyciele i ustalony opiekun.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom:

- 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu Zespołu w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
- 2) na terenie Zespołu pełnione są dyżury nauczycielskie.
- 3) przebywanie na terenie Zespołu osób nieupoważnionych jest zabronione.
3. Podczas zajęć poza terenem Zespołu i na czas trwania wyjść, wyjazdów lub wycieczek nauczyciele:
4. Obowiązani są uzgodnić warunki przeprowadzenia wyjścia lub wyjazdu z Dyrektorem;
5. Za zgodą Dyrektora mogą korzystać z pomocy rodziców;
6. Zasady organizacji wycieczek określa Dyrektor.

#### **§ 30.**

W Zespole funkcjonuje gabinet pielęgniarki, w którym udziela się pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne o charakterze higieniczno-sanitarnym.

### **ROZDZIAŁ 5. KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE**

#### **§ 31.**

1. W Technikum Nr 9 uczniowie kształcą się w zawodach:
  - technik usług fryzjerskich
  - technik przemysłu mody
  - technik stylisty
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych.
3. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkolnych warsztatach, pracowniach lub w zakładach pracy.
5. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
6. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach określa umowa zawierana pomiędzy Zespołem a pracodawcą.

#### **§ 32.**

1. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Miejsce praktyki zawodowej organizuje kierownik szkolenia praktycznego. Uczeń może wskazać miejsce praktyki po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
4. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Podmiot przyjmujący ucznia na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
  - a) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;

- b) zapoznaje ucznia z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) wyznacza odpowiednio nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu oraz opiekuna praktyki zawodowych;
  - d) współpracuje ze szkołą;
  - e) powiadamia szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
6. W miejscu odbywania praktyki zawodowej ucznia obowiązują:
- a) wzorowa postawa i kultura osobista;
  - b) stosowny ubiór i obuwie;
  - c) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
  - d) punktualność;
  - e) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego.
7. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
8. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia powoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze statutem szkoły, łącznie z nieklasyfikowaniem ucznia.
9. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Uczeń realizujący praktykę zawodową zobowiązany jest do starannego i systematycznego prowadzenia uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
11. Roczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając:
- a) opinię i ocenę zakładowego opiekuna praktyki zawodowej;
  - b) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności;
  - c) ocenę prowadzenia dzienniczka praktyki.
12. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu wraz z opinią i oceną musi być dostarczony kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu jednego tygodnia od zakończenia praktyki.
13. Klasyfikacja uczniów z praktyki zawodowej odbywa się w klasyfikacji rocznej.
14. Szczegółową organizacją praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu, który jest odrębnym dokumentem.

### § 33.

- 1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
- 3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
  - 1) W oddziałach;
  - 2) W grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
  - 3) W zespołach międzyoddziałowych

4. Podział na grupy ustala Dyrektor uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe warsztatu lub pracowni, gdzie mają się odbywać zajęcia.
5. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 34.**

1. Tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
  - 1) Współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, cechami rzemiosł, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, nauczycielami-wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym w procesie organizacji praktyk zawodowych;
  - 2) Nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
  - 3) Udzielanie Uczniom i rodzicom informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu w Szkole;
  - 4) Organizowanie Praktyk zawodowych, w tym w szczególności ustalanie terminów i kierowanie Uczniów na praktyki;
  - 5) Dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu;
  - 6) Zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu;

### **ROZDZIAŁ 6.**

#### **ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH**

#### **§ 35.**

1. W szkole prowadzone są następujące pracownie/warsztaty: odzieżowe, fryzjerskie, stylizacji.
2. Pracownią/warsztatem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni/warsztatach szkolnej odbywają się pod opieką nauczyciela.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracowni/warsztatu, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu. Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
5. Regulamin umieszcza się w pracowni/warsztatach w widocznym miejscu.
6. Uczniowie przed rozpoczęciem pracy w pracowni/warsztatach są zapoznani z treścią regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście.

### **ROZDZIAŁ 7.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **§ 36.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, wychowawców internatu oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy wykaz nauczycieli jest podany każdego roku w arkuszu organizacji Zespołu.

### § 37.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności Ucznia.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy Uczniów;
- 4) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń Uczniów w procesie edukacyjno-wychowawczym;
- 5) tworzenie warunków do aktywnego udziału ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości Ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 13) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 15) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) współpraca z rodzicami;
- 17) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 18) organizowanie własnego warsztatu pracy;
- 19) troska o zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów, ich postawę moralną i obywatelską;
- 20) dbanie o przestrzeganie przez Uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
- 21) tworzenie autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Wyboru programu nauczania;
- 2) Doboru treści programowych dostosowanych do potrzeb uczniów na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) Wyrażenia opinii w sprawie zachowania ucznia;
- 4) Uczestnictwa w eksperymentach pedagogicznych oraz międzynarodowych programach edukacyjnych;
- 5) Pracy w warunkach higienicznych i bezpiecznych;
- 6) Swobody wyrażania myśli, przekonań, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;

- 7) ochrony i poszanowania swojej godności;
- 8) obiektywnej oceny swojej pracy;
- 9) nagród i dodatku motywacyjnego za dobrą pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) korzystania z zasobów Zespołu

11. Nauczycielowi nie wolno:

- 1) Pozostawiać uczniów bez opieki podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) Usuwać ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
- 3) Wysłać ucznia poza teren Zespołu w czasie zajęć i przerw.

12. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) Jakość swojej pracy w zakresie nauczania i wychowania;
- 2) Skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas opieki nad nimi
- 3) Zniszczenie lub stratę powierzonego mu majątku;
- 4) Niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

§ 38.

1. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły:
  - 1) Przedmiotowe;
  - 2) Oddziałowe
  - 3) Zadaniowo-Problenowe
2. Dyrektor tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego prace.

§ 39.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych składający się z nauczycieli języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii oraz nauczycie bibliotekarze, pedagog, psycholog;
  - 2) zespół wychowania fizycznego składający się z nauczycieli wychowania fizycznego
  - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych składający się z nauczycieli matematyki, biologii, geografii, fizyki, chemii, informatyka, edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 4) zespół przedmiotów zawodowych składający się z nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
  - 5) analiza wyników testów diagnostycznych, testów osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów



- 7) monitorowanie i opiniowanie procesów opiekuńczo – wychowawczych i stanu bazy materialnej w internacie
4. Zespół przedmiotowy dokumentuje swoją pracę i składa z niej okresowe sprawozdania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Wykazy zespołów przedmiotowych oraz ich przewodniczących przedstawia się na każdy rok szkolny w planie pracy szkoły.

#### **§ 40.**

1. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) Analiza sytuacji wychowawczej w Zespole;
- 2) Koordynacja zadań w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) Pomoc wychowawcom w pracy wychowawczej
- 4) Analiza, ewaluacja i modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- 5) Proponowanie nowych przedsięwzięć wychowawczych
- 6) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb Zespołu

2. Zespół wychowawczy dokumentuje swoją pracę i składa z niej okresowe sprawozdania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 41.**

1. Zespoły zadaniowo-problemowe realizują zadania wynikające z organizacji i funkcjonowania Zespołu.
2. Dokumentują swoją pracę i składają z niej sprawozdania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 42.**

1. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje dla każdego z oddziałów nauczyciela-wychowawcę.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza w pierwszej kolejności nauczycielowi, który będzie prowadził lekcje oddziału w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel-wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Nauczyciel wychowawca powinien:
  - 1) Dbać o prawidłowy rozwój wszystkich Uczniów oddziału;
  - 2) Kształtować u Uczniów oddziału prawidłowe postawy społeczne i moralne;
  - 3) Organizować zbiorowe życie oddziału;
  - 4) Przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy Uczniami;
  - 5) Doradzać Uczniom we wszystkich kwestiach problemowych, również dotyczących ich życia osobistego oraz społecznego.
  - 6) Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
    - 7) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze Uczniów przydzielonego mu oddziału, w tym wspieranie ich indywidualnych uzdolnień i talentów oraz diagnozowanie problemów i trudności Uczniów;
    - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami Uczniów;
    - 9) planowanie i organizowanie odpowiednich form integracji Uczniów oddziału;
    - 10) koordynowanie współpracy pomiędzy wszystkim nauczycielami uczącymi w oddziale;
    - 11) współpraca z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 12) wspieranie inicjatyw Uczniów oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
  - 13) ocenianie Uczniów;
  - 14) informowanie Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej;
  - 15) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
    - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
  6. Uczniowie i ich rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub innego nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 uczniów danego oddziału oraz 2/3 rodziców uczniów.
  7. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o podjętej decyzji.

#### § 43.

1. Do zadań wychowawcy internatu należy:
  - 1) Sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu, dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej.
  - 2) Kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej.
  - 3) Stosować różne formy pracy opiekuńczo - wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju.
  - 4) Rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki.
  - 5) Czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach w których przebywa młodzież.
  - 6) Dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom i stresom.
  - 7) Wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego organizując prace konserwacyjne i remontowe sprzętu w internacie oraz prace społeczne na rzecz internatu i środowiska.
  - 8) Troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków.
  - 9) Utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, trenerami, współpracować systematycznie z rodzicami/opiekunami wychowanków.
  - 10) Upowszechniać samorządność
  - 11) Czuwać nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej

- 12) Dbać o godność i przykładową postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swoją wiedzę .
  - 13) Systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji i kierownictwa internatu.
  - 14) W razie choroby wychowanka udzielać pomocy we wskazaniu odpowiedniego specjalisty, powiadomić rodziców o jego chorobie.
  - 15) Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanków w drodze do szkoły i ze szkoły, a także za przebywanie młodzieży poza internatem
2. Zadania szczegółowe są określone w odrębnym dokumencie „Zakres obowiązków wychowawcy internatu”.

#### § 44.

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Specjaliści tworzą zespół psychologiczno-pedagogiczny , który otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań specjalistów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) systematyczna współpraca z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów Uczniów; wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów wymienionych w pkt.1.a)
  - 3) diagnozowanie sytuacji w tym problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo w życiu szkoły, w tym barier i ograniczeń wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z sytuacji wychowawczej w Zespole;
  - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

#### § 45.

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania Zespołu;
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom;
  - 4) Sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu Zespołu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w szkole na podstawie umowy o pracę, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowych pracownika określony przez dyrektora.

#### § 46.

Zespół zapewnia Uczniom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 4) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
- 7) prowadzenie szkoleń dla Uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
- 8) stosowanie monitoringu wizyjnego.

#### § 47.

Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli dyżurujących zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

### ROZDZIAŁ 8.

#### UCZNIOWIE, WYCHOWANKOWIE INTERNATU

#### § 48.

1. Uczeń i wychowanek ma prawo:

- 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
- 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
  - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
  - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 8) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego.
  - 11) korzystania z biblioteki, czytelnicy, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, ściśle według poleceń pracowników Zespołu, prowadzących zajęcia oraz przepisów bhp;
  - 12) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 15) do wypoczynku i czasu wolnego, a w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania;
  - 16) ochrony przed wykonywaniem pracy, która może być niebezpieczna dla zdrowia;
  - 17) zapewnienia ochrony przed używaniem narkotyków, alkoholu i substancji psychotropowych;
  - 18) posługiwania się telefonem komórkowym na terenie Zespołu, jednakże telefon musi być wyłączony podczas zajęć lekcyjnych i schowany; zabrania się wykonywania zdjęć i filmowania za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących na terenie Zespołu, chyba że na polecenie lub za zgodą nauczyciela i tylko w jego obecności;
  - 19) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nieetykalności osobistej).
2. Wychowanek ma prawo:
- 1) zakwaterowania i całodziennego wyżywienia (od poniedziałku do piątku), zgodnie z cennikiem opłat ustalonym we współpracy z organem prowadzącym;
  - 2) korzystania z pomieszczeń w Internacie, służących do nauki własnej oraz rozwijania pogłębiania zainteresowań oraz uzdolnień;
  - 3) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, technicznych, artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe;
  - 4) korzystania z pomocy wychowawców
  - 5) współdecydowania w sprawach wychowawczych i organizacyjnych Internatu;
  - 6) do wypoczynku w ciszy od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
3. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
- 1) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
  - 2) Skargi są wnoszone pisemnie.
  - 3) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
  - 4) Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

- 5) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną, odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- 6) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### § 49.

1. Uczeń ma obowiązek:

1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:

- a) uczenie się systematycznie i rozwijanie swoich umiejętności poprzez uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
- b) regularne uczęszczanie na lekcje i nie spóźnianie się;
- c) przestrzeganie zasad pracy na zajęciach, określonych przez nauczycieli;
- d) systematyczną naukę i wykonywanie prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a także uzupełniania braków w wiadomościach wynikających z nieuwagi bądź absencji;
- e) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, warsztatów, biblioteki, szatni, sal gimnastycznych, stołówki) oraz instrukcji obsługi urządzeń w nich się znajdujących
- f) nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
- g) nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;

2) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej podpisanej przez rodzica lub za pośrednictwem e-dziennika.

3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu;

4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych Uczniów poprzez:

- a) nie naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
- b) nie utrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
- c) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;

5) godnego reprezentowania Zespołu, szczególnej dbałości o dobre imię i honor;

7) aktywnego uczestniczenia w życiu zespołu klasowego i szkolnego;

8) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;

9) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników Zespołu, innych Uczniów i ich rodziców;

10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;

11) chronienia własnego życia i zdrowia;

12) przestrzegania zasad higieny osobistej;

13) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;

14) wykonywania poleceń nauczycieli i Dyrektora związanych z działalnością Zespołu;

15) znajomości i przestrzegania Statutu Zespołu i regulaminów obowiązujących na terenie Zespołu, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień Ucznia;

16) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Zespołu;

## § 50.

Wychowanek internatu ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczyć się, pogłębiać wiedzę;
- 2) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
- 3) udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej;
- 4) utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia internatu;
- 5) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły, internatu, środowiska;
- 6) współuczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą.
- 7) przestrzegać rozkładu dnia w internacie.
- 8) ponosić odpowiedzialność materialną indywidualnie bądź zbiorowo za zniszczone mienie internatu.
- 9) dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kulturę słowa
- 10) odnosić się z szacunkiem do wychowawców i pracowników Internatu;
- 11) wykonywać bieżące polecenia wydane przez Dyrektora placówki, kierownika internatu i wychowawców;
- 12) w czasie choroby zakaźnej może przebywać wyłącznie w izolatce;
- 13) Znać przepisy bhp, instrukcję p.poż. i planów ewakuacyjnych znajdujących się na poszczególnych piętrach oraz się do nich stosować;
- 14) przebywać w godz. od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> być w swoim pokoju, nie zakłócać ciszy nocnej poprzez kąpiele, przebywanie w innym pokoju, głośne zachowanie;

## § 51.

1. Strój Ucznia powinien być czysty oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy.
  - 1) elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
  - 2) spódnica/spodenki muszą sięgać połowy uda, koszulki nie mogą odkrywać brzucha
2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje strój sportowy oraz sportowe obuwie;
  - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania, co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
3. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 1) Uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane,
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,
  - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.
4. Nie dopuszcza się noszenia stroju, fryzury lub znaków wskazujących na przynależność do nieformalnych grup i związków, które nie są aprobowane społecznie.
5. W czasie zajęć nie wolno nosić okrycia wierzchniego oraz nakrycia głowy.
6. Strój galowy obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych, uroczystości państwowych oraz w czasie reprezentowania szkoły.
  - 1) Dziewczęta: marynarka, żakiet lub sweter w ciemnych kolorach, spodnie, spódnica lub sukienka przepisowej długości w ciemnym kolorze, jasna i jednobarwna bluzka bez dekoltu i zakrywająca ramiona i pępek.

2) Chłopcy: pełny garnitur lub marynarka, czy sweter w ciemnych kolorach, spodnie garniturowe w ciemnych kolorach lub czarne jednobarwne jeansy, jasna i jednobarwna koszula.

7. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

#### **§ 52.**

1. W przypadku naruszenia praw Ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się bezpośrednio do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje skargę Ucznia stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **§ 53.**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć.
3. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę telefon oraz inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystane wyłącznie za zgodą nauczyciela.
4. Uczeń zobowiązany jest do schowania wyciszonego telefonu i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć.
5. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (telefon, SMS itp.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na pozostawienie telefonu na ławce.
6. Używanie funkcji kalkulatora lub innych funkcji edukacyjnych w telefonie podczas lekcji jest możliwe za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcje.
7. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie wolno fotografować i nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia.

### **ROZDZIAŁ 9. NAGRODY I KARY**

#### **§ 54.**

3. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Uczniów, zespołu uczniów i klasy, w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
4. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę;
  - 2) za wybitne osiągnięcia;
  - 3) za pracę na rzecz Zespołu, środowiska;
  - 4) za dzielność i odwagę.
5. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:



- 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora Zespołu wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową lub książkę;
  - 6) nagrodę pieniężną;
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych przepisów.
7. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o przyznanej nagrodzie.

#### § 55.

1. Uczeń pełnoletni, rodzic Ucznia, pracownik, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje niezwłocznie zastrzeżenia dostarczone do sekretariatu Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

#### § 56.

1. Kara stosowana wobec Ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie Ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez Ucznia, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa, lecz jednocześnie realizująca cel, dla którego została nałożona.
2. Uczeń i wychowanek może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i wychowanka zapisanych w niniejszym Statucie.
3. Stosowane są następujące kary:
  - a. upomnienie słowne doraźne: kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły,
  - b. upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły: kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary udzielają wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego
  - c. upomnienie pisemne – kara udzielana jest w przypadku:
    - nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych,
    - łamania zasad na zajęciach lekcyjnych uniemożliwiając innym skuteczną pracę,
    - systematycznego łamania regulaminu stroju uczniowskiego, naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
    - nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
    - incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
    - stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e – papierosów, na terenie szkoły i wokół niej
    - stwierdzenia przypadku picia na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas realizacji praktycznej nauki zawodu alkoholu

d. nagana pisemna – kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:

- lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
  - notorycznego łamania regulaminu stroju uczniowskiego,
  - nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych,
  - kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży;
  - używania przemocy w stosunku do innych osób, ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia,
  - zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej,
  - spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
  - przebywanie na terenie szkoły, u pracodawcy (realizacja praktycznej nauki zawodu) lub podczas wyjazdów i wycieczek pod wpływem alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających,
  - dokonania przestępstwa komputerowego świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, podszywanie się pod legalnych użytkowników, fałszowanie dokumentacji.
  - lekceważące, bezczelne, niekulturalne zachowanie w stosunku do pracowników szkoły
4. W Zespole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. W Zespole stosuje się stopniowanie kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy;
  - 3) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora;
  - 4) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;
  - 5) przeniesienie Ucznia do innej równoległej klasy;
  - 6) nagana z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
  - 7) skreślenie pełnoletniego Ucznia z listy Uczniów.
6. Każdą karę należy wpisać do dziennika
7. Przed udzieleniem kar wymienionych w ust. 4 pkt. 4-7 wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców ucznia.

#### **§ 57.**

Skreślenie pełnoletniego Ucznia z listy Uczniów następuje decyzją Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) agresywne zachowanie lub groźba pod adresem pracowników bądź uczniów Zespołu;
- 2) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej, kradzieży mienia;
- 3) popełnienia czynów zabronionych zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób;
- 4) niszczenia mienia szkolnego;
- 5) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 6) wnoszenie na teren Zespołu, posiadanie i używanie środków odurzających tj. narkotyki, dopalacze lub nakłaniania do tego innych;

- 7) spożywania alkoholu na terenie Zespołu lub przebywania na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
- 8) przynoszenie na teren Zespołu niebezpiecznych narzędzi, w szczególności broni palnej, broni białej, materiałów wybuchowych;
- 9) opuszczenie bez usprawiedliwienia 200 godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych w półroczu;
- 10) powtórzenie wykroczenia, za które uczeń uzyskał naganę Dyrektora.

#### **§ 58.**

Tryb nakładania kar reguluje zarządzenie podjęte przez Dyrektora, które określi:

- 1) podmiot nakładający kary;
- 2) ewentualną procedurę konsultacyjną z innymi podmiotami podmiotu nakładającego kary;
- 3) podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o nałożenie kary;
- 4) podmioty zawiadamiane, prócz Ucznia o nałożeniu kary.

#### **§ 59.**

1. Ukarany uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub pełnoletni uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
5. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ 10.**

#### **PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

#### **§ 60.**

Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora o przeniesienie Ucznia do innej szkoły:

1. w przypadku Uczniów objętych obowiązkiem szkolnym – jeżeli wystąpi co najmniej jedna z przyczyn wskazanych w Rozdziale nr 10 jako przesłanka do skreślenia z listy Uczniów;
2. w przypadku Uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem szkolnym, jeżeli nastąpi co najmniej jeden z poniższych przypadków:
  - 1) Stwarzania przez Ucznia sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu Uczniów lub pracowników Zespołu, w tym zastraszania, uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, w tym cyberprzemocy wobec Uczniów lub pracowników;
  - 2) Niszczenia mienia Zespołu lub mienia innych Uczniów lub pracowników;
  - 3) Posiadania lub rozpowszechniania:

- a. środków odurzających lub środków zastępczych w rozumieniu Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 783 z późn. zm.) lub innych substancji psychoaktywnych;
- b. alkoholu;
- c. treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych Uczniów lub pracowników, niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
- d. treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, pochodzenie wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
- e. Publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących Zespołu lub informacji mogących powodować utratę zaufania do Zespołu jako instytucji, jej pracowników oraz innych Uczniów Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

#### **§ 61.**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) z niedostosowaniem społecznym;
  - 3) szczególnie uzdolnionych;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z chorobą przewlekłą;
  - 8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) zaniedbanych środowiskowo;
  - 10) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 4) innymi szkołami i placówkami,
    - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
    - 1) ucznia
    - 2) rodziców
    - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
    - 4) pedagoga
    - 5) psychologa
    - 6) pedagoga specjalnego
    - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
    - 8) lekarza, pielęgniarki szkolnej
    - 9) pracownika socjalnego, asystenta rodziny
    - 10) kuratora sądowego.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły we współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog, psychologii i pedagog specjalny.
  8. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
  9. Zespół psychologiczno-pedagogiczny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
  10. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
  11. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb;
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
13. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
    - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
    - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
  14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
  15. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
  17. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
  18. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
  19. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  20. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
  21. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
  22. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
  23. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
  24. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  25. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.

**ROZDZIAŁ 12.**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB**  
**OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§62.**

W szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania.

#### **§ 63.**

Ocenianiu podlegają:

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

#### **§ 64.**

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 zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) ustalanie warunków i sposobu wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.

#### **§65.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
2. Ogólne wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są zgodne z WSO.
3. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości i umiejętności uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

#### **§66.**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  - 1) Klasyfikację uczniów przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego.

- 2) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza.

2. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych i za pośrednictwem e-dziennika. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym. Dwukrotne przesłanie informacji mailowej przez e-dziennik w odstępie 7 dni, uznawane jest za skuteczne doręczenie wiadomości.

#### § 67.

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

#### § 68.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej. Stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu w sposób wskazany w ust 1.

3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym zapisu ocen dokonuje się w pełnym brzmieniu albo w formie skrótu w sposób wskazany w ust 1:

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plus tj. „+” i minus tj. „-”.

5. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może posługiwać się procentową skalą oceny osiągnięć na poszczególne stopnie:

0-39%	ocena 1
40-50%	ocena 2
51-74%	ocena 3
75-89%	ocena 4
90-99%	ocena 5
100%	ocena 6

6. Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:

- 1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:
  - samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą teoretyczną i praktyczną;
  - proponuje rozwiązania nietypowe (problemowe);
  - potrafi formułować problemy i umie je rozwiązywać;
  - osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach i turniejach;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
  - w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;



- zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach;
  - samodzielnie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji
- 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:
- opanował w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów;
  - potrafi korzystać z podstawowych, podanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
  - posiada umiejętności poprawnego rozumowania i wnioskowania;
- 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, ale braki nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości, terminy, fakty;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności w stopniu uniemożliwiającym zrozumienie materiału w dalszej nauce;
  - nie potrafi, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - nie zna i nie rozumie podstawowych pojęć;
  - wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, ocena jest wynikiową wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, przy uwzględnieniu specyfiki wynikającej z poszczególnych zajęć.

#### **§ 69.**

Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność. Oceny te są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz ustalane na podstawie znanych im kryteriów. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

#### **§70.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizacji pracy z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz potrzeb psychofizycznych, a w szczególności powinien uwzględniać:

- 1) posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) posiadanie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego
- 3) posiadanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogicznej
- 5) posiadanie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazanych w opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Dyrektor Zespołu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### **§71.**

1. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w sposób ustny, pisemny i praktyczny; formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu.
  2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest sprawdzian, obejmujący swoim zakresem całość lub część zrealizowanego materiału, z tym, że:
    - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania sprawdzianu i zapisania go w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w tygodniu - trzy sprawdziany, (nie wliczając w ustaloną ilość prac poprawkowych). Możliwe jest przeprowadzenie kolejnego sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli nie odbył się on w pierwotnie ustalonym terminie z powodu przeniesienia na prośbę uczniów. Sprawdzian, który nie odbył się w terminie wymaga ponownego ustalenia daty.
    - 3) sprawdziany powinny być ocenione i wpisane w terminie do 10 dni roboczych, omówione z uczniami i przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego, z wyłączeniem sprawdzianów z języka polskiego, w przypadku których czas ten jest wydłużony do 15 dni roboczych;
    - 4) na prośbę rodziców ucznia sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, powinna być udostępniona rodzicom.
  3. Inne prace pisemne to:
    - 1) kartkówka, polegająca na sprawdzeniu wiedzy bieżącej, powinna zawierać materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcji;
    - 2) prace domowe (a w szczególności wypracowania, prezentacje, projekty i zadania).
- Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel na podstawie ocen uzyskanych w danym półroczu i roku.

#### § 72.

Nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału w ostatnim tygodniu nauki (z wyjątkiem przypadków losowych). Tryb poprawy oceny proponowanej na ocenę wyższą:

- 1) Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela przedmiotu w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia oceny proponowanej;
- 2) Nauczyciel wyznacza zakres, formę i termin poprawienia oceny.

#### § 73.

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do jego napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Przed przystąpieniem do pisania poprawy lub pracy poza terminem uczeń zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela przedmiotu na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły w celu ustalenia terminu i formy pracy.

#### § 74.

1. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępnione do wglądu:
  - 1) uczniowi na zajęciach lekcyjnych
  - 2) rodzicom na zebraniu lub spotkaniu indywidualnym
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego
  - 2) egzaminu poprawkowego

udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w gabinecie Dyrektora.

#### § 75.

1. Ocena śródroczna (czyli za pierwsze półrocze) oraz ocena roczna, ustalane są przez nauczyciela.
2. Przy ustalaniu ocen nauczyciel może wspierać się średnią ważoną, ustaloną jako średnia roczna z okresów klasyfikacji, według kryteriów:

Ocena średnia ważona	Ocena śródroczna/ocena za drugie półrocze	Ocena roczna
1,00 – 1,75	1	1
1,76 – 2,50	2	2
2,51 – 3,50	3	3
3,51 – 4,50	4	4
4,51 – 5,50	5	5
5,51 – 6,00	6	6

Średnie ważone są widoczne tylko dla nauczyciela, który podaje je do wiadomości na prośbę ucznia lub rodzica.

3. Ustala się następujące wagi ocen bieżących.

Forma aktywności podlegająca ocenie	Waga oceny
Aktywność podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych	1-4 (wagę ustala nauczyciel)

Praca podczas lekcji	1
Praca domowa	2
Wypowiedź ustna	2
Praca z tekstem	2
<b>Kartkówka</b> – pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności.	3
Zakres, od 1 do 3 ostatnich tematów.	
Czas trwania, do 15 minut.	
Informacja dla uczniów – może być niezapowiedziana.	
<b>Sprawdzian/Test</b> - pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności.	5
Sprawdzian jest zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (informacja o tym musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym).	
Zakres materiału, nie przekraczający jednego działu.	
Czas trwania, powyżej 15 minut.	
<b>Praca klasowa</b> – pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	6
Praca klasowa jest zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem (informacja o tym musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym).	
Zakres materiału może obejmować kilka tematów, jedno zagadnienie lub cały dział.	
Przed pracą klasową nauczyciel prowadzi lekcję powtórzeniową, którą odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.	
Czas trwania – godzina lub dwie godziny lekcyjne.	
Projekt edukacyjny lub praca wybrana przez ucznia	3
Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach	3
Prezentacja, referat	3
Prace plastyczne	3

4. Uczeń pracujący niesamodzielnie w trakcie sprawdzania osiągnięć lub korzystający z niedopuszczonych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma prawa do poprawy.
5. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wymagana jest minimalna ilość ocen bieżących w każdym półroczu – trzy. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące z pierwszego i drugiego półrocza
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2, Ustawy o Systemie Oświaty.

#### §76.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia mającego stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ w/w czynników na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### §77.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia wychowawca klasy po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Opinie nie są wiążące dla wychowawcy klasy.
3. Wychowawca ustalając ocenę może uwzględnić Szkolny Punktowy System Oceniania.

#### **§ 78.**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według skali, uznając jednocześnie, że dopuszczalne jest stosowanie nazw skróconych:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

2. Przeciętne zachowanie ucznia określa ocena dobra. Ocena wzorowa i bardzo dobra, są ocenami lepszymi niż dobra. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna są ocenami gorszymi niż dobra.

#### **§ 79.**

Oceniając zachowanie ucznia bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu;
- 2) godne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 3) reprezentowanie Zespołu w sposób odpowiedni poza Zespołem;
- 4) kulturę osobistą;
- 5) stosunek do pracowników Zespołu, innych uczniów;
- 6) stopień zaangażowania się w życie Zespołu;

#### **§ 80.**

Uczeń otrzymuje wzorową ocenę z zachowania, jeżeli:

- 1) jest zawsze przygotowany do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w pełni stara się wykorzystać swoje możliwości i zdolności;
- 3) jego zachowanie stanowi pozytywny wzorec dla innych uczniów;
- 4) dba o dobre imię Zespołu w szkole i poza nią;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu;
- 6) reprezentuje Zespół w olimpiadach, konkursach i zawodach pozaszkolnych, przy jednoczesnym osiągnięciu znaczących wyników;
- 7) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 9) troszczy się o mienie Zespołu;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) w miarę swoich możliwości oraz adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym;
- 13) cechuje się uczciwością;
- 14) reaguje na przejawy szikanowania wobec innych uczniów Zespołu, w tym z wykorzystaniem internetu.

#### **§ 81.**

Uczeń otrzymuje bardzo dobrą ocenę z zachowania, jeżeli:

- 1) jest przygotowany do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w pełni stara się wykorzystać swoje możliwości i zdolności;

- 3) jego zachowanie stanowi pozytywny wzorzec dla innych uczniów;
- 4) dba o dobre imię Zespołu w szkole i poza nią;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu;
- 6) reprezentuje godnie Zespół w olimpiadach, konkurach i zawodach pozaszkolnych;
- 7) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 9) troszczy się o mienie Zespołu;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) w miarę swoich możliwości i adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym;
- 13) cechuje się uczciwością;
- 14) reaguje na przejawy szykanowania wobec innych uczniów Zespołu, w tym z wykorzystaniem internetu.

#### **§ 82.**

Uczeń otrzymuje dobrą ocenę z zachowania, jeżeli:

- 1) jest zasadniczo przygotowany do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) stara się wykorzystać swoje możliwości i zdolności;
- 3) jego zachowanie stanowi pozytywny wzorzec dla innych uczniów;
- 4) dba o dobre imię Zespołu w szkole i poza nią;
- 5) nie opuszcza zasadniczo zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 7) troszczy się o mienie Zespołu;
- 8) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) w miarę swoich możliwości i adekwatnie do sytuacji, niesie pomoc osobom potrzebującym;
- 11) cechuje się uczciwością;
- 12) reaguje na przejawy szykanowania wobec innych uczniów Zespołu, w tym z wykorzystaniem internetu.

#### **§ 83.**

Uczeń otrzymuje poprawną ocenę z zachowania, jeżeli:

- 1) nie przygotowuje się w sposób regularny do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i ma niewielką ilość spóźnień się na zajęcia obowiązkowe;
- 3) troszczy się o mienie Zespołu;
- 4) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

#### **§ 84.**

Uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę z zachowania, jeżeli:

- 1) nie przygotowuje się do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i ma dużą ilość spóźnień się na zajęcia obowiązkowe;
- 3) nie troszczy się o mienie Zespołu;

- 4) nie dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

**§85.**

Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania jeżeli:

- 1) nagminnie nie przygotowuje się do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w sposób umyślny narusza postanowienia Statutu;
- 3) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i nagminnie spóźnia się na zajęcia obowiązkowe;
- 4) umyślnie niszczy mienie Zespołu;
- 5) używa na terenie Zespołu słów uznanych powszechnie za obelżywe;
- 6) przyczynia się lub jest sprawcą szykanowania pracowników Zespołu lub innych uczniów;
- 7) narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§86.**

1. Ocenę z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§87.**

Uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

**§88.**

1. Informacje, o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane i udostępniane są rodzicom ucznia. Informacje te powinny być udostępniane bez zbędnej zwłoki, szczególnie, jeżeli zaistnieją zdarzenia świadczące o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
2. Informacje z ust. 1 są udostępniane:
  - 1) na żądanie rodzica;
  - 2) z inicjatywy nauczyciela danego przedmiotu, który zwrócił się w formie pisemnej lub dokumentowej do wychowawcy klasy;
  - 3) z inicjatywy wychowawcy klasy.
3. Ustala się następujące sposoby przekazywania informacji z ust. 1:
  - 1) w formie ustnej na najbliższym zebraniu rodziców po zaistnieniu inicjatywy z ust. 2;
  - 2) w formie ustnej w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą klasy poza ustalonym terminem zebrania rodziców.

**§89.**

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
3. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lecz nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Wszelkie zastrzeżenia wynikające z niezgodności przepisów prawa dotyczącego trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych do dyrektora.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przez dyrektora wniesionego zastrzeżenia, dyrektor powołuje komisję przeprowadzającą postępowanie sprawdzające i ustalające.
13. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Termin ten nie może być wyznaczony później niż 5 dni od zgłoszenia wniosku do dyrektora.

#### **§90.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – w ostatnim tygodniu ferii zimowych.

#### **§91.**

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach obowiązkowych:

1. Powód nieobecności ucznia niepełnoletniego podają rodzice.



2. Uczeń pełnoletni może podać powód nieobecności samodzielnie
3. Powód nieobecności należy przedstawić w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika u wychowawcy klasy w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły
4. Po upływie terminu wskazanego w ust. 3 nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
5. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca (z wyjątkiem zaświadczenia lekarskiego), a w sytuacjach spornych, wątpliwych i nieobecności powyżej 14 dni decyduje dyrektor szkoły.
6. Do nieobecności uzasadnionych zalicza się w szczególności:
  - 1) zły stan zdrowia, chorobę;
  - 2) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
  - 3) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych
  - 4) wyjazdach pozaszkolnych;
  - 5) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
  - 6) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.
7. Nieuzasadniona nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
8. Pojedyncze nieobecności ucznia w ciągu dnia na zajęciach lekcyjnych traktowane są jako nieobecności nieusprawiedliwione.

#### §92.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią w szkole obowiązuje procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 2) na pisemną lub osobistą umotywowaną prośbę rodziców lub samego pełnoletniego ucznia.
  - 3) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się bezpośrednio u wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności u wicedyrektora, gdzie jest odnotowywana w dokumentacji po potwierdzeniu telefonicznym u rodzica.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć jest równoznaczne z ponoszeniem przez rodzica odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu zwolnienia.
5. W przypadku, kiedy uczeń samowolnie oddali się z zajęć lekcyjnych bez pisemnego lub osobistego zwolnienia rodziców wychowawca lub inny nauczyciel natychmiast informuje o tym zdarzeniu rodziców w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia pielęgniarkę szkolną, która po stwierdzeniu objawów powiadamia wicedyrektora, a ten rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
7. Ucznia odbiera rodzic lub osoba pisemnie przez nich upoważniona, najszybciej jak to możliwe.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz pogotowia ratunkowego.

9. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów - całego oddziału, z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
10. Informacja o odwołaniu zajęć podawana jest uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego
11. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z procedurą zwalniania z zajęć lekcyjnych, na początku roku szkolnym podczas zajęć z wychowawcą.
12. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z procedurą zwalniania z zajęć lekcyjnych, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

### **ROZDZIAŁ 13. WSPÓŁPRACA**

#### **§93.**

Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **§94.**

1. Szkoła zapewnia Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor:
  - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
  - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji;
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Zespołem, a instytucją.

#### **§95.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) Udzielanie informacji rodzicom wynikach w nauce oraz o postępach Ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Ucznia;
  - 2) Organizowanie regularnych spotkań z rodzicami Uczniów oddziału;
  - 3) Organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Ucznia;
  - 4) Wymianę informacji z rodzicami;
  - 5) Udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności Ucznia oraz dziennika ocen;
  - 6) Angażowanie rodziców w działania Zespołu i Uczniów;
  - 7) Umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem wychowawcą.
2. Za współpracę Szkoły z rodzicami odpowiada Nauczyciel wychowawca danego ucznia.
3. Na wniosek Nauczyciela wychowawcy Dyrektor podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
  - 1) Organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami Ucznia;

- 2) Wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowywania,
  - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą.
5. Rodzice powinni informować Szkołę o zainteresowaniach ucznia, zamiłowaniach i trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.
6. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie Szkoły przez ich dzieci.
7. Rodzice na własną odpowiedzialność pozwalają na wnoszenie na teren Szkoły przez uczniów pieniędzy oraz przedmiotów, urządzeń o znacznej wartości, za których zaginięcie lub uszkodzenie Szkoła nie odpowiada.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność administracyjną za niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie 1 miesiąca wynosząca co najmniej 50%).

#### **§ 96.**

Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w porozumieniu o współpracy pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

### **ROZDZIAŁ 14.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§97.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie Uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami,
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego
  - 4) Współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji Uczniów.

**ROZDZIAŁ 15.**  
**POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

**§98.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców

**§99.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Zespół posiada pieczęcie urzędowe dla szkół wchodzących w jego skład.
3. Internat przy Zespole posługuje się odrębną pieczęcią urzędową.
4. Odrębne przepisy określają:
  - 1) używanie i przechowywanie pieczęci
  - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji
  - 3) zasad prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej
  - 4) zasady używania sztandaru.

**§100.**

1. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w formie elektronicznej i tradycyjnej.
2. Dokumentacja szkolna prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Statut Zespołu nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna z uwzględnieniem propozycji Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego
5. Dyrektor publikuje jednolity tekst Statutu Szkoły po czterech kolejno następujących nowelizacjach Statutu uchwalonych przez Radę Pedagogiczną.
6. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
7. Statut szkoły uchwaliła Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Kreowania Wizerunku w Gdańsku na posiedzeniu w dniu 14 września 2023 roku.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.