

# **STATUT**

## **Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4**

**w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**

**w Ostrowie Wielkopolskim**

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział 1**

**Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 2) *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 7) *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 9) *pedagogu* – należy rozumieć pedagoga w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 10) *doradcy zawodowemu* - należy rozumieć doradcę zawodowego w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 11) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 12) *kwalifikacji w zawodzie* – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.



## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 2.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4, w Ostrowie Wielkopolskim jest szkołą publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje:

programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,  
ramowy plan nauczania,

realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Ostrów Wielkopolski, przy ul. Kazimierza Kantaka 6.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie Szkoły oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Wolności 10.
5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Ostrowie Wielkopolskim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Ostrowie Wielkopolskim Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego”.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski, z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, al. Powstańców Wielkopolskich 16.
8. Organem nadzorującym Szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
9. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
10. Cykl kształcenia w Szkole trwa 3 lata. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

11. Ukończenie branżowej Szkoły I stopnia daje możliwość tytułu zawodowego po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła używa następujących pieczęci:



14. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie;
  - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
  - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 11) doskonalenie umiejętności;
  - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
- 3.** Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

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

aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

#### 4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;



- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 6. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

§ 8.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku

w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 9. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

§ 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
  4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
  5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
    - 4) opis założonych osiągnięć ucznia.
  7. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej Szkole, jeżeli:
    - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
    - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania;
    - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
  8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

9. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/BSIp/JP/2019. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.
10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

## **§ 11.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.
2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 30 czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [zste.info.pl](http://zste.info.pl).

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole**

## **§ 12.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
  3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.
  4. Program, o którym mowa Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
  5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  6. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach, którego wspiera się uczniów Szkoły poprzez:
    - 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
    - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
    - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
    - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
    - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
    - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
    - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

- 8) postawę otwartości na świat, ale i tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny;
  - 9) śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym.
7. Nauczyciele w Szkole w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie, z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.
8. Działania wychowawcze realizowane poprzez godziny z wychowawcą, zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań, imprezy kulturalno-wychowawcze obejmują uczniów Szkoły.
9. W swojej pracy wychowawczej w Szkole nauczyciele w ramach realizacji programu wychowawczego wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele pomagają uczniom pomoc w realizacji specyficznych dla wieku, wymienionych niżej zadań:
- 1) tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów;
  - 2) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętność godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 5) dążenie, poprzez rzetelną pracę, do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 7) przygotowywanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 8) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
10. Szkoła organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształtujących imprezach szkolnych z wykorzystaniem ceremoniału szkolnego, imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych, a także uczestnictwo w honorowym krwiodawstwie, w różnych formach wolontariatu.

11. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie zajęć nadobowiązkowych, kół przedmiotowych, wspieranie uczniów biorących udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach.
12. W Szkole mogą działać organizacje, koła zainteresowań, stowarzyszenia, kluby, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
13. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i podjęcie pracy zawodowej poprzez:
  - 1) działalność Szkolnego Ośrodka Kariery i doradcy zawodowego;
  - 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, przekazywanie materiałów informacyjnych na temat możliwości i dalszych kierunków kształcenia;
  - 3) organizowanie wycieczek do wyższych uczelni;
  - 4) spotkania z pracownikami biura pracy, przedstawicielami zakładów pracy;
  - 5) organizowanie wycieczek do zakładów pracy;
  - 6) stymulowanie do refleksji na temat wyboru dalszego kierunku kształcenia i podjęcia pracy zawodowej podczas zajęć z wychowawcą oddziału.
14. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
15. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania wychowanków;
  - 4) w innych szczególnych przypadkach.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole**

**§ 13.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno -psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

organizację wycieczek integracyjnych,

pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,



objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

indywidualizację procesu nauczania.

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 15.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, stronę www, inne materiały informacyjne.

- 3) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;

- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz doradcą zawodowym.

**4. Rodzice zobowiązani są:**

- 1) poinformować do dnia 1 września na piśmie Dyrektora lub wychowawcę klasy o trudnościach wychowawczych, sytuacji rodzinnej i przebytych przez ich dziecko chorobach jeżeli mogą one mieć wpływ na zachowanie lub wyniki w nauce, wydanych opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczących dziecka – ucznia i o pozostałych wszelkich przeciwskazaniach do realizacji zajęć realizowanych w Szkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu;
- 2) uczestniczyć w wywiadówkach i przybywać na każdorazowe wezwanie wychowawcy lub Dyrektora;
- 3) kontrolować wyniki w nauce, frekwencję, przewidywane oceny roczne oraz informacje przesyłane przez wychowawcę poprzez systematyczny wgląd do dziennika elektronicznego;
- 4) poinformować Dyrektora lub wychowawcę klasy o przewidzianej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych, jeżeli trwa ona dłużej niż tydzień;
- 5) usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły;
- 6) w przypadku jakiegokolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic zobowiązany jest poinformować na piśmie o tym fakcie Dyrektora lub wychowawcę.

**5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:**

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) rodzice są zaopatrzeni przez Szkołę w kody dostępu do dziennika elektronicznego;
- 3) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych podczas dyżurów ustalonych w kalendarzu roku szkolnego.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w Szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
  - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) jeżeli wszystkie zastosowane, w stosunku do ucznia niepełnoletniego, środki zmierzające do wyjaśnienia dłuższej nieobecności w Szkole nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
  - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Korespondencję kierowaną przez Szkołę do rodzica/prawnego opiekuna wysłaną za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego uznaje się za oficjalną.

## **Rozdział 5**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 16.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

#### **§ 17.**

1. Szkoła sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
  - 1) pielęgniarka szkolna;
  - 2) stomatolog z którym organ prowadzący zawarł porozumienie.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
  - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
10. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

#### **§ 18.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,

zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy Szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:**

#### **§ 19.**

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizyczne mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole**

#### **§ 20.**

1. W Szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, półroczy, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dni te są odpracowane w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
9. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. Minimalną liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
14. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
15. Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

#### **§ 21.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.



## § 22.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## Rozdział 11

### Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

#### § 23. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
- 3) Podanie w sprawie zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu właściwego zaświadczenia:
- 4) W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego,
  - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 15 lutego danego roku szkolnego.
  - c) W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
- 5) Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego niezdolność do ćwiczeń na lekcjach nie przekroczy 50% zajęć przewidzianych w półroczu/roku i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji:

- a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona",
  - b) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
- 6) Tryb i warunki ubiegania się i udzielania decyzji o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego szczegółowo określone są w procedurach Zespołu Szkół.

§ 24. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 25. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 26. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.

## **Rozdział 12**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

§ 27. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawarty został w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

## **Rozdział 13**

### **Wolontariat**

§ 28. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu. Szczegółowe zasady zawarte zostały w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

## **Rozdział 14**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

§ 29.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują wszyscy pracownicy Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, zajęć praktycznych nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć w danej sali, na początku roku zapoznaje uczniów z regulaminem i monitoruje jego przestrzeganie.
5. Budynki Szkoły są monitorowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 30. Zasady postępowania w przypadku zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych zawarte zostały w procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych stanowiących oddzielny dokument.

§ 31. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 32. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>50</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na boisku szkolnym, na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 33. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie.

**§ 34. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:**

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczycieli zawodu, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego ustala Dyrektor z zachowaniem przepisów bhp, oraz warunków lokalowych i technicznych CKZ;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§ 35. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.**

**§ 36.**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) oraz sam pełnoletni uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 37. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady działania monitoringu określa statut Zespołu Szkół.

## **Rozdział 15**

### **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów**

§ 38.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim. Zasady ochrony danych określa statut Zespołu Szkół.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. W Szkole powołano Inspektora Danych Osobowych, który realizuje zadania zgodnie z RODO.
5. Osoby, których dane przetwarzane są przez Administratora Danych mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich modyfikacji, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
7. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczegółowe.

## **Rozdział 16**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 39.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna jest udzielana w formie:



- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- § 40. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 41.**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Szkolenie praktyczne organizowane jest jako:
  - 1) zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Transportowo-Elektrycznych CKZ;
  - 2) przygotowanie zawodowe u pracodawców;
  - 3) staż uczniowski u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu zapewnia realizację podstaw programowych kształcenia zawodowego.
5. Organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym przygotowuje wicedyrektor do spraw Centrum Kształcenia Zawodowego, zatwierdza Dyrektor, a następnie w formie arkusza organizacyjnego organ prowadzący Szkołę.
6. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych określa regulamin CKZ.

**§ 42.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 4) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
- 5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) realizować zadania zawodowe wyznaczone przez pracodawcę.

## **Rozdział 18**

### **Zajęcia dodatkowe**

**§ 43.**

1. Szkoła może prowadzić dla uczniów zajęcia dodatkowe dostosowane do ich warunków rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów lub zawodów oraz interesującym się wybraną dziedziną.
3. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia dla uczniów w formach pozaszkolnych, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Zajęcia te realizowane są w oparciu o programy zajęć dodatkowych.

## **Rozdział 19**

### **Zajęcia nadobowiązkowe**

#### **§ 44.**

1. Zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów.
4. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w szóstym dniu tygodnia.
5. Szkoła może organizować wycieczki oddziałowe i międzyoddziałowe.

## **Rozdział 20**

### **Staż uczniowski**

#### **§ 45.**

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
5. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

6. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
7. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
8. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
9. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
10. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
11. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

## **Rozdział 21**

### **Działalność innowacyjna**

§ 46. Działalność innowacyjna Szkoły opisana została w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

## **Rozdział 22**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§ 47.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;

- 2) Dziennik Wychowawcy klasy.
3. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę , miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
4. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretariacie.
5. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
6. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na rok szkolny;
  - 3) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 4) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 5) zgodę na przetwarzanie wizerunku ucznia;
  - 6) zgodę na zwalnianie ucznia z zajęć w przypadku odwołania pierwszych lub ostatnich zajęć w danym dniu;
  - 7) rejestr pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) rejestr zwolnień z wychowania fizycznego;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 10) potwierdzenie uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów;
  - 11) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 12) informację o zagrożeniach oceną niedostateczną ucznia na koniec roku szkolnego.
7. W Szkole, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
8. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**DZIAŁ III**  
**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

**Rozdział 1**

**Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 48.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;

- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) pedagog;
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

#### **§ 49.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:



- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i Szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

#### **§ 50.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów nauczanych w klasie i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
    - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
    - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
    - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
    - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
    - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
  5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
  6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
  7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
  8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

## **Rozdział 4**

### **System pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

#### **§ 51.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia

rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
22. W Szkole zatrudniony jest pedagog i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## § 52.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

## 2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.



## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§ 53. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 54.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 55. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 56.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 57. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 58. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno– pedagogicznej organizowanej w Szkole.

§ 59.

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

- 7.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 8.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
- 9.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 10.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **Rozdział 6** **Nauczanie indywidualne**

### **§ 60.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, a Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły.
15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach obowiązujących w Szkole.

## **Rozdział 7**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§ 61.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony.
- 14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ IV**

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

§ 62. Organami Szkoły są:

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

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor Szkoły**

§ 63. Dyrektorem Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 jest Dyrektor Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawiecznego w Ostrowie Wielkopolskim. Kompetencje Dyrektora opisane zostały w statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

#### **Rozdział 2**

##### **Rada Pedagogiczna**

§ 64. Kompetencje Rady Pedagogicznej zostały zawarte w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

#### **Rozdział 3**

##### **Rada Rodziców**

§ 65.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawiecznego przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawiecznego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.



**6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:**

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych,

uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,

określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.**

**8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.**

**11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:**

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**12. Tryb wyboru członków rady:**

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym w sprawie działalności komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**13.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**14.** W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 4** **Samorząd uczniowski**

### **§ 66.**

1. W Zespole Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej powyżej, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 67.**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 68.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie konfliktów wewnętrznych**

#### **§ 69.**

1. W Szkole obowiązują zasady rozwiązywania konfliktów wewnętrznych.
2. Konflikty między uczniami rozwiązywane są w Szkole według następujących zasad:
  - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który jako mediator rozstrzyga spór w ciągu 7 dni. W sytuacji, gdy wsparcie pedagoga jest niewystarczające rolę mediatora przyjmuje Dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga. Rolę mediatora spełnia Dyrektor. W spotkaniu zwaśnionych klas mogą uczestniczyć przedstawiciele rady Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor. Konflikt rozwiązywany jest na spotkaniu, w którym uczestniczą Dyrektor, nauczyciel, uczeń, rodzice/prawni opiekunowie ucznia. W spotkaniu na prośbę rodzica, może uczestniczyć przedstawiciel Rady Rodziców. Ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego. Mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
4. W przypadku konfliktu: nauczyciel a rodzic rolę mediatora przyjmuje Dyrektor. Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Konflikty między nauczycielami i pozostałymi pracownikami Dyrektor rozwiązywane są w obecności Dyrektora (na prośbę jednej ze stron), przedstawiciela związków zawodowych i dwóch członków Rady Pedagogicznej wskazanych przez zainteresowanych. Nauczyciel lub pracownik zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród rady pedagogicznej. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
6. W przypadku zgłoszenia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor, sam, lub z pomocą powołanej przez siebie komisji bezzwłocznie sprawdza i ocenia zasadność zgłoszenia.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza Szkoły**

§ 70. Baza Szkoły opisana została w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

#### **Rozdział 2**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

§ 71.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- § 72. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- § 73. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
- § 74. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa**

- § 75. W Szkole funkcjonuje system doradztwa dla uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), słuchaczy, nauczycieli i wychowawców, opisany w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.



## **Rozdział 4**

### **Biblioteka szkolna**

§ 76. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Zasady funkcjonowania biblioteki zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

## **DZIAŁ VI**

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

§ 77. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zadania i obowiązki poszczególnych grup pracowników określa statut Zespołu Szkół oraz indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

## **Rozdział 1**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 78.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce i czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o czystość otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 19) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 79.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane Szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

**12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**14.** Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren Szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

### **Rozdział 3**

#### **Zespoły nauczycielskie**

§ 80. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły. Zasady funkcjonowania zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

### **Rozdział 4**

#### **Pedagog szkolny**

§ 81. Szkoła organizuje i udziela uczniom ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej. Organizację pomocy zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

### **Rozdział 5**

#### **Doradca zawodowy**

§ 82. Zadania doradcy zawodowego zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

### **Rozdział 6**

#### **Terapeuta pedagogiczny**

§ 83. Zadania terapeuty pedagogicznego zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

### **Rozdział 7**

#### **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

§ 84. Obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

### **Rozdział 8**

#### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

§ 85. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze, które zostały opisane w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

**DZIAŁ VII**  
**Uczniowie Szkoły**

**Rozdział 9**  
**Zasady rekrutacji**

**§ 86.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,



- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej Szkoły.

**18.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji.

## **§ 87.**

**1.** Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w Szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza Szkołą,
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**2.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są wyznaczone przez wicedyrektora do spraw dydaktycznych i uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

**3.** Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej Szkole, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej Szkole.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 88.**

##### **1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:**

- 1) znajomości obowiązujących w Szkole przepisów i zasad;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły;
- 3) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) brania udziału w wyborach do Samorządu w charakterze kandydata lub wyborcy;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 24) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
  3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
  4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 89.** Uczeń w Szkole ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- 2) być obecnym na zajęciach w terminach zapowiedzianych sprawdzianów;
- 3) pilnie, systematycznie uczyć się i rzetelnie przygotowywać się do zajęć zgodnie ze wskazaniami nauczycieli i wychowawców;
- 4) kulturalnie zachowywać się w czasie zajęć edukacyjnych, respektować polecenia nauczyciela i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 5) utrzymywać w porządku swoje książki, zeszyty, przybory szkolne i przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych;
- 6) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności najpóźniej w ciągu 5 dni od powrotu do Szkoły;
- 7) mieć czysty, estetyczny strój stosowny do okoliczności i charakteru zajęć szkolnych:
  - a) nosić strój codzienny, którego żaden element nie wyraża treści zabronionych przez prawo w Polsce, nie zawiera treści powszechnie uznawanych za obraźliwe lub wulgarne,
  - b) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów teoretycznych i okoliczności reprezentowania Szkoły (za strój galowy uznaje się dla dziewcząt ciemną spódnicę, białą bluzkę lub ciemny żakiet, dla chłopców – ciemne spodnie, białą koszulę, ciemną marynarkę, garnitur,

- c) nosić ubranie sportowe określone przez nauczyciela wychowania fizycznego,
  - d) nosić, określone przez nauczyciela, ubranie robocze podczas zajęć kształcenia praktycznego.
- 8) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza Szkołą;
  - 9) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom i wszystkim pozostałym pracownikom Szkoły, stosując się do ich poleceń, zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami kulturalnego zachowania;
  - 10) podporządkować się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) dbać o mienie Szkoły, ład i porządek w Szkole;
  - 12) dbać o wizerunek i dobre imię Szkoły;
  - 13) współdziałać w utrzymywaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
  - 14) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego;
  - 15) powiadomić niezwłocznie Dyrektora lub wychowawcę klasy o zauważonych w Szkole przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi;
  - 16) powiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o zaginięciu rzeczy osobistych;
  - 17) uczeń podejmujący naukę w Szkole, bierze na siebie odpowiedzialność i obowiązek pełnego stosowania się do rozwiązań organizacyjnych i porządkowych przewidzianych w Szkole oraz do przestrzegania przepisów szczegółowych zawartych w Statucie Szkoły.

## **§ 90.**

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 91. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa lub zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§ 92. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 9) ingerować bezprawnie w systemy cyfrowe Szkoły i bezprawnie modyfikować dane w tych systemach.

§ 93.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
  - 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
  - 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;

- 5) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
- 7) W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:
  - a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym,

nauczyciel informuje rodziców lub prawnych opiekunów telefonicznie o zaistniałej sytuacji.

telefon i inny sprzęt elektroniczny może zostać przekazany do depozytu znajdującego się u wicedyrektorów.

2. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
  - 1) wyłączyć go przy właścicielu;
  - 2) wypisać pokwitowanie, w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
  - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
3. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem.  
W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
4. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje zastosowaniem kary przewidzianej w Statucie. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.
5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
6. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 94.**

- 1.** Za rzetelną naukę i aktywność w życiu Szkoły uczniowi, mogą być przyznane następujące nagrody:
  - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy wobec uczniów całej Szkoły;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagroda rzeczowa, dyplom, list gratulacyjny do rodziców;
  - 5) wyróżnienie poprzez umieszczenie nazwiska i zdjęcia w kronice Szkoły;
  - 6) udział w imprezach dla uczniów wyróżniających się w Szkole;
  - 7) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem.
  
- 2.** Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń, może otrzymać następującą karę:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę w indywidualnej rozmowie z uczniem;
  - 2) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy;
  - 3) naganę od wychowawcy;
  - 4) ograniczenie na określony czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień np.: zakaz uczestnictwa w wycieczce klasowej;
  - 5) obniżenie oceny z zachowania do najniższej w przypadku ewidentnego naruszenia regulaminu, dokonanego z premedytacją (świadomie i celowo);
  - 6) wykonywanie prac porządkowych, społecznie użytecznych;
  - 7) naganę Dyrektora Szkoły;
  - 8) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 9) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
  
- 3.** Skreślenie z listy uczniów jest najostrejszą, ostateczną karą wymierzaną przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach, po wykorzystaniu innych regulaminowych kar, w dowolnym momencie roku szkolnego:
  - 1) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środka odurzającego albo narkotyku;
  - 2) nagminne palenie tytoniu na terenie Szkoły;

- 3) sprzedaż lub rozprowadzanie alkoholu, środków odurzających lub narkotyków;
  - 4) udowodniona kradzież mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 5) świadome łamanie statutu Szkoły;
  - 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, wymuszanie pieniędzy, bójki i inne zachowania agresywne w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły, zachowania naruszające godność ludzką;
  - 7) celowe niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego na terenie Szkoły;
  - 8) znieważanie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
  - 9) publiczne naruszenie wizerunku i dobrego imienia Szkoły;
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
  - 11) długotrwałe i świadome niewypełnianie obowiązku nauki, tzn. opuszczenie bez usprawiedliwienia 50% godzin zajęć lekcyjnych;
  - 12) bezprawne naruszenie objętego ochroną dostępu do systemów informatycznych, bezprawne ingerowanie w systemy cyfrowe (komputery, sieci, programy, dziennik elektroniczny) zarządzane przez Szkołę oraz bezprawne modyfikowanie danych w tych systemach;
  - 13) świadome nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa w szkole.
4. W szczególnie drastycznych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów odstępując od wymierzania kar pośrednich.
  5. O zastosowaniu jednej z wymienionych nagród lub kar, powiadomieni zostają rodzice lub prawni opiekunowie w terminie 14 dni.
  6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się w przypadku skreślenia z listy uczniów do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 12**

### **Zasady skreślenia z listy uczniów**

#### **§ 95.**

1. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów składa wychowawca.
2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:
  - 1) sporządzenia pisemnej informacji o sytuacji/zdarzeniu do Dyrektora Szkoły;



- 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły działań podjętych przez wychowawcę i pedagoga wobec ucznia w zakresie pomocy pedagogicznej;
  - 3) sprawdzenia, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy;
  - 4) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zamiarze skreślenia;
  - 5) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły);
  - 6) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 7) uzasadnienia wniosku przez wychowawcę klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 8) zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia;
  - 9) pisemne (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) powiadomienie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
  4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od podjęcia uchwały. Po tym czasie decyzja staje się prawomocna.
  5. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły może:
    - 1) uchylić decyzję o skreśleniu ucznia;
    - 2) utrzymać decyzję o skreśleniu.
  6. W przypadku utrzymania decyzji o skreśleniu, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu 14 dni złożyć odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  7. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły.
  8. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

## **Rozdział 1**

### **Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 96.**

- 1.** Rok szkolny w Szkole dzieli się na dwa półrocza.
- 2.** Każde półrocze kończy się klasyfikacją. Oceny za półrocze są ocenami śródrocznymi, a oceny za drugie półrocze są ocenami końcoworocznymi.
- 3.** Czas trwania półroczy wynika z kalendarza szkolnego ogłaszanego w pierwszym tygodniu września nowego roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
- 4.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 97.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. W szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o opinię na temat specyficznych trudności w uczeniu się ucznia. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego niezdolność do ćwiczeń na lekcjach nie przekroczy 50% zajęć przewidzianych w półroczu/roku i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu:
  - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona";
  - 2) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
6. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy samochodem, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy samochodem w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## Rozdział 2

### Skala i ogólne kryteria ocen

#### § 98.

1. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący, o wartości liczbowej 6 – symbol stosowany 6;
  - 2) stopień bardzo dobry o wartości liczbowej 5 – symbol stosowany 5;
  - 3) stopień dobry o wartości liczbowej 4 - symbol stosowany 4;
  - 4) stopień dostateczny o wartości liczbowej 3 - symbol stosowany 3;
  - 5) stopień dopuszczający o wartości liczbowej 2 - symbol stosowany 2;
  - 6) stopień niedostateczny o wartości liczbowej 1 - symbol stosowany 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. W ciągu półrocza uczniowie uzyskują oceny bieżące (częstkowe) wyrażone w następujących stopniach:

Stopień: celujący	6
Stopień: bardzo dobry plus	5+
Stopień: bardzo dobry	5
Stopień: bardzo dobry minus	-5
Stopień: dobry plus	4+
Stopień: dobry	4
Stopień: dobry minus	-4
Stopień: dostateczny plus	3+
Stopień: dostateczny	3
Stopień: dostateczny	-3
Stopień: dopuszczający plus	2+
Stopień: dopuszczający	2
Stopień: dopuszczający minus	-2

Stopień: niedostateczny	1
-------------------------	---

6. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) ocenę celujący - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie. Działania podejmowane przez ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność;
- 2) ocenę bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który w pełnym stopniu opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) ocenę dobry - otrzymuje uczeń, który w stopniu niepełnym opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Poprawnie stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Pod kierunkiem nauczyciela umie zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności;
- 5) ocenę dopuszczający - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności tylko na poziomie wymagań koniecznych. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Z trudem posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami nawet przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczny - otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Nawet w niewielkim stopniu nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych na poziom podstawowy, a stwierdzone braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

7. W przypadku oceniania pracy ucznia, której wartość merytoryczną można określić w procentach należy przyjąć poniższy przelicznik wartości procentowych na oceny szkolne:

- 1) dla przedmiotów zawodowych:

Ocena	Wartość procentowa
niedostateczny	0 – 50%
dopuszczający	51 – 63%
dostateczny	64 – 75%
dobry	76 – 87%
bardzo dobry	88 – 99%

celujący	100%
----------	------

2) dla pozostałych przedmiotów:

Ocena	Wartość procentowa
niedostateczny	0 – 35 %
dopuszczający	36 – 53%
dostateczny	54 – 67%
dobry	68 – 82%
bardzo dobry	83 – 99%
celujący	100%

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 nauczyciel zawiera z uczniem pisemny kontrakt, w którym deklaruje zakres pomocy i określa warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby uzupełnić braki z danego przedmiotu. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje w swej dokumentacji nauczyciel, drugi otrzymuje uczeń.
11. W dzienniku może być stosowany zapis N oznaczający nieobecność ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, rozliczeniu z zadania domowego, projektu, sprawozdania, recytacji, itp. W takim przypadku uczeń zobowiązany jest uzupełnić zaległości w terminie dwóch tygodni od powrotu do Szkoły. W przeciwnym wypadku N zmienia się w ocenę: niedostateczny.
12. W dzienniku może być stosowany również zapis NP oznaczający, jednorazowe w półroczu, zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 99.**

1. Osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:

- 1) Formy ustne:

- a) odpowiedzi – (sprawdzenie wiedzy i umiejętności z materiału bieżącego – do trzech tematów, bez wcześniejszego zapowiadania),
  - b) wypowiedzi na lekcji (aktywność),
  - c) czytanie tekstu,
  - d) recytacja,
  - e) odpowiedzi na pytania ilustrowane rysunkiem, wykresem, schematem, zależnością opisaną matematycznie.
- 2) Formy pisemne:
- a) praca klasowa z języka polskiego lub obcego (dłuższa praca pisemna będąca podsumowaniem działu zapowiadana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem),
  - b) sprawdzian (praca obejmująca materiał z grupy tematycznej lub działu zapowiadana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem),
  - c) kartkówka (sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia z materiału bieżącego – do trzech tematów, bez wcześniejszego zapowiadania),
  - d) testy (różnego typu),
  - e) praca domowa ucznia,
  - f) zeszyt przedmiotowy.
- 3) Prace praktyczne:
- a) ćwiczenia praktyczne realizowane w ramach pracowni,
  - b) ćwiczenia praktyczne z nauki zawodu,
  - c) samodzielnie wykonane projekty, detale lub urządzenia, modele w ramach nauki zawodu.
- 4) Inne formy:
- a) sprawnościowe – umiejętność wykonania czynności przewidzianych programem,
  - b) doświadczalne (laboratoria),
  - c) praktyczne,
  - d) udział w konkursach i olimpiadach.
- 2.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 3.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) systematyczność uczęszczania na lekcje wychowania fizycznego;



- 2) gotowość do zajęć rozumiana, jako stawienie się na zajęcia w odpowiednim stroju sportowym, którego skład i zestaw określa nauczyciel na początku roku szkolnego (uczeń, który więcej niż trzy razy w półroczu nie posiada stroju sportowego na zajęciach otrzymuje ocenę bieżącą niedostateczny);
- 3) wykonywanie poleconych przez nauczyciela określonych czynności i ćwiczeń;
- 4) zaangażowanie w wykonywaniu ćwiczeń fizycznych;
- 5) widoczne zachowanie ucznia zmierzające do doskonalenia własnej sprawności fizycznej;
- 6) okazywanie woli współpracy ucznia z nauczycielem oraz innymi uczniami na zajęciach grupowych;
- 7) stosunek trudności ćwiczeń Szkoleniowych do możliwości fizycznej ucznia;
- 8) przestrzeganie przez ucznia warunków i zasad bezpieczeństwa na zajęciach;
- 9) wyuczone umiejętności kształcone przez nauczyciela na zajęciach w zakresie, określonych działów Szkoleniowych, dyscyplin sportowych – oceniane wg kryteriów zawartych w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych;
- 10) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej rozumiana, jako uczestnictwo w dodatkowych zajęciach sportowych, reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych, aktywny udział w organizacji zawodów sportowych lub w działaniach popularyzujących kulturę fizyczną.

## **§ 100.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o terminie pracy klasowej lub sprawdzianu, co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika elektronicznego.
2. Praca klasowa to pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności trwające 1 do 2 godziny lekcyjne (ocena pracy klasowej zaopatrzona jest w recenzję pracy).
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności trwa 1 godzinę lekcyjną.
4. Praca klasowa lub sprawdzian może być przeprowadzone tylko jedno w ciągu dnia w danym oddziale, a w danym tygodniu nie może ich być więcej niż 3 w danym oddziale.
5. Nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić pisemną pracę uczniów w okresie do 2 tygodni z pięcioma dniami roboczymi (prace klasowe z języka polskiego do 3 tygodni). Nie wolno przeprowadzać nowego sprawdzianu pisemnego w przypadku, gdy poprzednia praca nie została sprawdzona, oceniona i oddana uczniom.

6. Niezapowiedziane dla całej klasy mogą być jedynie kartkówki, przez które rozumie się sprawdziany wiadomości i umiejętności, z co najwyżej 3 ostatnich jednostek lekcyjnych (tematów lekcji) i trwające do 15 minut.
7. Nauczyciel, przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych, ma obowiązek z góry określić i podać uczniom liczbę punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.
8. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym, lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności ma obowiązek przystąpić do tego sprawdzianu w ustalonym przez nauczyciela terminie.
9. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch pełnych tygodni (tygodnie z pięcioma dniami roboczymi) od daty jej wystawienia.
11. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym, przy czym obie oceny uwzględniane są przez nauczyciela przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu: na terenie Szkoły w oryginale, do domu w formie kopii kserograficznej. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego (tzn. do 31 sierpnia). W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące. Przechowywane przez nauczyciela prace pisemne muszą być uporządkowane, opatrzone kartą informacyjną zawierającą nazwę przedmiotu, symbol oddziału, imię i nazwisko nauczyciela, określenie formy pracy pisemnej (praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka), informację o celu przeprowadzenia pracy (sprawdzanie umiejętności, wiedzy z zakresu działu programowego), datę przeprowadzenia.
13. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną. Jeśli uczeń lub rodzic wnioskuje o pisemne uzasadnienie nauczyciel przedstawia uzasadnienie w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień od złożenia pisemnego wniosku w sekretariacie Szkoły.

## § 101.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

2. W Szkole ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego, który pełni funkcję opiekuna praktyk zawodowych.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
6. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na: podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
8. Liczba ocen będących podstawą do wystawienia oceny półrocznej lub końcoworocznej nie może być mniejsza niż 4, a w przypadku, gdy tygodniowa liczba godzin z danego przedmiotu jest większa niż 4, to liczba ocen cząstkowych w danym półroczu musi być, co najmniej równa liczbie godzin realizowanych w tygodniu, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
9. Do połowy każdego półrocza nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia nauczonym uczniom, co najmniej połowy liczby cząstkowych ocen wynikającej odpowiednio z treści ust. 8.

## § 102.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) uczestnictwo w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. W Szkole stosuje się następujące kryteria oceniania zachowania:
  - 1) **zachowanie wzorowe** – otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega postanowień Statutu Szkoły, jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności i spełnia, co najmniej 7 z podanych 13 warunków:
    - a) jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany,
    - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - c) dba o honor i tradycję Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
    - d) wzorowo pełni powierzone mu funkcje, jest inicjatorem wykonania czegoś pożytecznego na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
    - e) reprezentuje Szkołę na różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach,
    - f) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym – wpływa na tworzenie dobrej atmosfery,
    - g) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu,
    - h) dba zawsze o kulturę słowa, przestrzega form kulturalnego zachowania w Szkole i poza Szkołą,
    - i) dba o estetyczny wygląd zewnętrzny,
    - j) kulturalnie i życzliwie zachowuje się wobec koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły.

- k) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej,
  - l) ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób prawidłowy i taktowny,
  - m) udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom,
  - n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.
- 2) **Zachowanie bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu:
- a) nieobecność przytrafia mu się sporadycznie (dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) i spełnia, co najmniej 6 z podanych 11 warunków:
    - a) nie ma konfliktów z zespołem klasowym,
    - b) jest prawdomówny, pilny, systematyczny i zdyscyplinowany,
    - c) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu,
    - d) wypełnia powierzone mu funkcje i zadania,
    - e) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym,
    - f) dba o kulturę słowa,
    - g) dba o estetyczny wygląd zewnętrzny,
    - h) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków) oraz rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej,
    - i) kulturalnie zachowuje się wobec koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły,
    - j) dba o honor i tradycję Szkoły,
    - k) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.
- 3) **Zachowanie dobre** – otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu, a nieusprawiedliwiona nieobecność przytrafia mu się rzadko (dopuszcza się do 20 godzin lekcyjnych w półroczu) i spełnia, co najmniej 4 z podanych 7 warunków:
- a) zgodnie współpracuje z zespołem klasowym,
  - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - c) okazuje szacunek innym osobom,
  - d) tylko sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - e) stara się przestrzegać zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - f) szanuje mienie społeczne,
  - g) stara się o estetyczny wygląd zewnętrzny.

- 4) **Zachowanie poprawne** – otrzymuje uczeń, któremu zdarza się naruszać postanowienia Statutu Szkoły poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność (dopuszcza się do 30 godzin w półroczu) lub, gdy jego zachowanie odpowiada 3 z 6 poniższych warunków:
- a) jest mało aktywny na lekcjach i niesystematyczny w nauce,
  - b) uchybia zasadom współżycia społecznego i kultury osobistej,
  - c) nie niszczy, ale i nie dba o mienie szkolne,
  - d) sporadycznie nie wypełnia obowiązków ucznia,
  - e) wygląd zewnętrzny nie zawsze jest schludny i estetyczny,
  - f) przyznaje się do błędów, reaguje na uwagi, wyraża chęć poprawy.
- 5) **Zachowanie nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia Statutu Szkoły poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność (dopuszcza się do 50 godzin lekcyjnych w półroczu), lub, gdy jego zachowanie odpowiada 3 z 7 poniższych warunków:
- a) częste niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
  - b) niepunktualność i niezdyscyplinowanie,
  - c) nieumiejętność funkcjonowania w zespole, nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego
  - d) w klasie (wywieranie złego wpływu na koleżanki i kolegów),
  - e) używanie wulgarnego języka,
  - f) lekceważenie pozostałych uczniów i pracowników Szkoły,
  - g) niszczenie mienia Szkoły,
  - h) niedbanie o własne zdrowie i bezpieczeństwo innych.
- 6) **Zachowanie naganne** – otrzymuje uczeń, który często narusza postanowienia Statutu Szkoły, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, nieobecność nieusprawiedliwiona przekracza 50 godzin lekcyjnych w okresie, demonstracyjnie lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego np.:
- a) demoralizuje innych uczniów,
  - b) świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne,
  - c) swoim postępowaniem zagraża życiu i zdrowiu innych,
  - d) kłamie, świadomie wprowadza w błąd innych członków społeczności szkolnej,
  - e) kradnie,
  - f) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków),
  - g) używa często wulgarnego języka,
  - h) jest arogancki i ordynarny w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób,

- i) świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie, innych uczniów i pracowników Szkoły,
  - j) swym nagannym zachowaniem godzi w dobre imię Szkoły.
6. Pochwała udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły podwyższa ocenę o jeden stopień.
7. Nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły obniża ocenę z zachowania o jeden stopień.

## **Rozdział 4**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 103.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami z uczniem.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, o ile została w ustalona w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, przedmiotów informatycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą oraz w związku z przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z: obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 1, 2, 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą oraz w związku z przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.



17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 104.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w Szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, nie później niż do końca marca.
4. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile ustalona została w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej**

#### **§ 105.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o ile zachodzi okoliczność, o której mowa w ust.11.1
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3. jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.3 podpunkt 1. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 i ust 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.

- 14.** Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 17.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 18.** Protokoły, o których mowa w ust. 15. i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 106.**

- 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 107.**

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.

### **Rozdział 8**

#### **Zasady informowania rodziców i uczniów**

#### **§ 108.**

1. Kontakt rodziców ze Szkołą odbywa się:
  - 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej cztery razy w roku szkolnym, zgodnie z terminarzem spotkań określonym w kalendarzu Szkoły na dany rok szkolny;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub podczas dyżurów w Szkole, a w wyjątkowych wypadkach w czasie przerw śródlekcyjnych;
  - 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych, dzienniczków ucznia;

- 4) listownie;
  - 5) telefonicznie;
  - 6) poprzez komunikator dziennika elektronicznego lub korespondencję pocztą elektroniczną.
2. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są do wglądu w dzienniku elektronicznym oraz podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
  3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie wcześniej niż 3 tygodnie, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych, a wychowawca informuje o przewidywanej ocenie z zachowania. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika zielonym kolorem w kolumnie poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Rocznych ocen przewidywanych, o których mowa w ust.3 nie można utożsamiać z ostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi, ponieważ do momentu klasyfikacji trwa ocenianie śródroczne uczniów.
  4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż tydzień, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu, pisemnie za potwierdzeniem, o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  5. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu, wychowawca, za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym wysyła pismo informujące o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  6. Ostateczna ocena półroczna i końcoworoczna nie może być wystawiona wcześniej niż w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 9**

### **Egzamin zawodowy**

#### **§ 109.**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego opowiada Dyrektor Szkoły.



## **DZIAŁ IX**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 110.**

1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał Szkoły.
2. Szczegółowy ceremoniał Szkolny zawierający opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego został zawarty w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 111.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 112.** Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami Ustawy Prawo oświatowe i wykonawczymi do ustawy.

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

**§ 114.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 115.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

**§ 116.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§ 117.** Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Szkoły poprzez umieszczenie go w czytelni biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

**§ 118.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje Statut Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych.