

# **STATUT**

---

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

---

**EKONOMICZNO - HOTELARSKICH**

**IM. EMILII GIERCZAK**

**W KOŁOBRZEGU**

---

(tekst jednolity zawierający zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 2/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu z dnia 28 sierpnia 2015 roku wchodzący w życie z dniem 1 września 2015 roku)

Rejestr podstaw prawnych do Statutu szkoły .

L.p.	Rodzaj dokumentu	Miejsce publikacji
1.	<i>Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty</i>	<i>Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.</i>
2.	<i>Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.</i>	<i>Dz. U. z 2011 r., Nr 205, poz. 1206 Dz.U. z 2015 poz 357</i>
3.	<i>Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela</i>	<i>Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.</i>
4.	<i>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</i>	<i>Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.</i>
5.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej <u>kształcenia ogólnego</u> w poszczególnych typach szkół</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 977</i>
6.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej <u>kształcenia w zawodach</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 184</i>
7.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie <u>ramowych planów nauczania</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 204</i>
8.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego i <u>programów nauczania</u> oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 752</i>

9.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie <u>klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego</u></i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 7</i>
10.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie <u>kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych</u></i>  <i>Zmiana: Dz. U. z 23 października 2012 r. po. 1152</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 186</i>
11.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie <u>praktycznej nauki zawodu</u></i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 244, poz.1626</i>
12.	<i>Rozporządzenie MEN z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 857</i>
13.	<i>Rozporządzenie MEN z 27 grudnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w <u>sprawie organizacji roku szkolnego</u></i>	<i>Dz. U. z 2011 r. Nr 296, poz. 256</i>
13a.	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania ,klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.</i>	<i>Dz. U. z 2015 r., Nr 186, poz. 843</i>
14.	<i>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”</i>	<i>Dz. U. z 2002r., Nr 100, poz. 908</i>
15.	<i>Rozporządzenie MEN z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji <u>pomocy psychologiczno – pedagogicznej</u> w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach</i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 228, poz. 1487</i>
16.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i <u>młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie</u> w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych</i>	<i>Dz. U. z 2010r., Nr 228, poz. 1490</i>
17.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i <u>indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży</u></i>	<i>Dz. U. z 2008 r., Nr 175, poz. 1096</i>

18.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności <u>innowacyjnej i eksperymentalnej</u> przez publiczne szkoły i placówki</i>	<i>Dz. U. z 2011 r., Nr 176, poz. <b>1051</b></i>
19.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki <u>dokumentacji przebiegu nauczania</u></i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 156, poz. <b>1047</b></i>
20.	<i>Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na <u>indywidualny program lub tok nauki</u> oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki</i>	<i>Dz. U. z 2002 r., Nr 3, poz. <b>29</b></i>
20.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie <u>świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych</u> prowadzenia Zmiana w Dz. U. z 2012 r., poz. 205</i>	<i>Dz. U. z 2010 r., Nr 97, poz. <b>624</b></i>
21.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. o nadzorze pedagogicznym</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 168, poz. <b>1324</b></i>
22.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów szkół, w których nie tworzy się rad rodziców</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 132, poz. <b>1087</b></i>
23.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu <u>przyjmowania uczniów do szkół publicznych</u> oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 31, poz. <b>208</b></i>
24.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 139, poz. <b>1131</b></i>
25.	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 136, poz. <b>1116</b></i>
26.	<i>Ustawa z dnia 2009 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o kulturze fizycznej</i>	<i>Dz. U. z 2009 r., Nr 97, poz. <b>801</b></i>
27.	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. <b>300</b></i>

	<i>sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego</i>	
<b>28.</b>	<i>Uchwała Nr 172/2008 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2008-2013 – „Bezpieczna Szkoła”.</i>	
<b>29.</b>	<i>Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.</i>	<i>Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69</i>
<b>30.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach</i>	<i>Dz. U. z 2011 r., Nr 161, poz. 968</i>
<b>31.</b>	<i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych</i>	<i>Dz. U. z 2012 r., poz. 393</i>
<b>32.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych Zmiana w Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208</i>	<i>Dz. U. z 2004 r., Nr 26, poz. 232 ze zm.</i>
<b>33.</b>	<i>Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Projekt rozporządzenia o ramowych statutach z dnia 18 listopada 2011 r. – wg projektu przygotowany jest wzór Statutu szkoły zawodowej</i>	<i>Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 ze zm.</i>

**W przypadku sytuacji nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy prawa oświatowego właściwe do organizacji nadzoru pedagogicznego oraz systemu oceniania i promowania.**

## SPIS TREŚCI :

### *Dział I Informacje o szkole*

<i>ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o szkole</i>	11-13
<i>ROZDZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu</i>	13-14
<i>ROZDZIAŁ III Wizja i misja szkoły i model absolwenta</i>	14-15

### *Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji*

<i>ROZDZIAŁ I Cele i zadania szkoły</i>	15-119
<i>ROZDZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły</i>	19-25
<i>ROZDZIAŁ III Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i>	26-33
<i>ROZDZIAŁ IV Nauczanie indywidualne</i>	33-34
<i>ROZDZIAŁ V Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki</i>	34-35

### *Dział III Organizacja pracy szkoły*

<i>ROZDZIAŁ I Organy szkoły i ich kompetencje</i>	35-45
---	-------

*Wykaz organów Szkoły*

*Dyrektor Szkoły*

*Rada Pedagogiczna*

*Rada Rodziców*

*Samorząd uczniowski*

*Zasady współpracy organów Szkoły*

*Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły*

*ROZDZIAŁ II Organizacja nauczania*

46-53

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur między oddziałowych i między klasowych

Organizacja nauczania w szkole

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

Organizacja praktycznej nauki zawodu

Organizacja praktyk zawodowych

*ROZDZIAŁ III Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki*

53-55

*ROZDZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki*

55-57

Szkolny system wychowania

Współpraca z rodzicami

Warunki korzystania ze stołówki szkolnej

Pomoc materialna uczniom

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

***Dział IV Organizacja pracy szkoły***

*ROZDZIAŁ I Organizacja pracy szkoły*

58-63

Baza szkoły

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

Organizacja zajęć wyjazdowych

Praktyki studenckie

Biblioteka i ICIM

Regulamin biblioteki

Regulamin warsztatów szkolnych

Zespoły nauczycielskie

Wicedyrektorzy



## ***Dział V Wewnętrzne zasady oceniania***

### ***ROZDZIAŁ I Ogólne zasady oceniania*** **63-81**

Tryb oceniania i skala ocen

Klasyfikacja śródroczna i roczna w szkole dziennej

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

Egzamin kwalifikacyjny

Egzamin poprawkowy

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

Ocena zachowania

Zasady zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

### ***ROZDZIAŁ II Promowanie i ukończenie szkoły*** **81-83**

## ***Dział VI Pracownicy szkoły***

### ***ROZDZIAŁ I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*** **84-95**

Zadania nauczycieli

Zadania wychowawców klas

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

Zadania pedagoga, psychologa

Zadania doradcy zawodowego

Zakres obowiązków wicedyrektora

### ***ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej*** **95-97**

Prawa ucznia

Obowiązki ucznia

### ***ROZDZIAŁ III Uczniowie szkoły*** **97-106**

Zasady rekrutacji

Nagradzanie uczniów

Karanie uczniów

Skreślenie z listy uczniów

*Rozdział IV Prawa i obowiązki słuchaczy kursów kwalifikacyjnych*

106-110

*Dział VII Przepisy końcowe*

110-111

# Dział I

## Rozdział I Informacje ogólne o szkole .

**§ 1.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kołobrzeski.

**2.** Kuratorium Oświaty i Wychowania w Koszalinie pismem z dnia 15.03.1975r. nadało Zespołowi Szkół imię Emilii Gierczak i imię to zostało przyjęte przez Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich.

**3.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie zaś nadzór administracyjny i finansowy Zarząd Powiatu Kołobrzeskiego.

**4.** Szkoła :

1) Należy do Europejskiego Zrzeszenia Szkół Hotelarskich i Turystycznych AEHT z siedzibą w Luksemburgu, Regionalnego Stowarzyszenia Turystyczno-Uzdrowiskowego w Kołobrzegu, Izby Gospodarczej Hotelarstwa Polskiego w Warszawie.

2) Prowadzi promocję swojej działalności poprzez Izbę Gospodarczą Hotelarstwa Polskiego, której Szkoła jest członkiem. Szkoła objęta jest patronatem akademickim przez Wyższą Szkołę Gospodarki z Bydgoszczy i współpracuje z Uniwersytetem Szczecińskim oraz Akademią Pedagogiczną w Słupsku.

3) Prowadzi współpracę międzynarodową na podstawie podpisanych umów o współpracy i współdziałaniu ze szkołami i urzędami oświatowymi w innych państwach w tym m. in. w zakresie:

- a) wymiany doświadczeń pedagogicznych,
- b) wymiany uczniów (staże zawodowe i inne),
- c) doskonalenie nauczycieli w oparciu o zawarte umowy,
- d) realizowania innowacji pedagogicznych.

**5.**

**1)** Szkoła prowadzi system nauczania w formach szkolnych i pozaszkolnych .

**2)** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są :

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne , do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 uoso , w tym praktyczną naukę zawodu;

b) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:

- zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których mowa w pkt.2 lit.a,

- zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.12 ust 2 ( nauka religii), zajęcia edukacyjne, których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust. 3 ( zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży ( Dz.U. Nr 17,poz.78, z późn .zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

4) Zajęcia edukacyjne, których mowa w ust.5 pkt. 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.5 pkt. 2 i 3 zajęcia edukacyjne.

6) Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt.2 lit. c, e, f mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

6. Szkoła może prowadzić także oddziały międzynarodowe w zawodzie technik hotelarstwa w zależności od ustaleń ze szkołą partnerską z Niemiec. Nabór do tych oddziałów (jeżeli jest dokonywany) prowadzi się zgodnie z procedurą naboru do szkół ponadgimnazjalnych ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji językowych sprawdzanych przez komisję. Komisję powołuje Dyrektor szkoły.

7. System nauczania w formach pozaszkolnych dla młodzieży i dorosłych realizowany jest w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia Praktycznego poprzez organizowane:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach kształcenia zawodów w szkole,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy doszkalające – doskonalące,

System wykonania zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikający z programów nauczania zajęć praktycznych, a także zadania zlecone przez inne szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze realizowany jest także przez Centrum Kształcenia Praktycznego.

8. System szkół na podbudowie **gimnazjum** dla młodzieży to czteroletnie technika :

- 1) Technikum Ekonomiczne kształcące w zawodzie - technik ekonomista 341[02] od 2012/2013 roku szkolnego numer 331403
- 2) Technikum Handlowe kształcące w zawodzie - technik handlowiec 341[03] od 2012/2013 roku szkolnego numer 522305
- 3) Technikum Hotelarskie kształcące w zawodzie - technik hotelarstwa 341[04] od 2012/2013 roku szkolnego numer 422402
- 4) Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych kształcących w zawodzie technik organizacji usług gastronomicznych - 341[07] kształcenie tylko do 2015/2016 roku szkolnego;
- 5) Technikum Zawodowe kształcące w zawodach:
  - a) kelner – 512[01] i od roku szkolnego 2012/2013 numer 513101;
  - b) kucharz – 512[02] kształcenie tylko do końca 2014/2015 roku szkolnego;
  - c) technik informatyk – 312[01] i od roku szkolnego 2012/2013 numer 351203;
  - d) technik obsługi turystycznej-341[05] i od roku szkolnego 2012/2013 numer 422103;
  - e) technik organizacji reklamy 342[01] i od roku szkolnego 2012/2013 numer 333906;
  - f) technik żywienia i usług gastronomicznych numer 343404 .

**9.** Szkoła Policealna nr 1 na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej kształci w zawodach:

- technik rachunkowości numer 431103;
- technik administracji numer 334306;
- technik prac biurowych numer 411004;
- technik informatyk numer 351203;
- technik dietetyk numer 322001.

**10.** Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich w Kołobrzegu ul. Łopuskiego 13 jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków.

## **ROZDZIAŁ II**

### *Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu*

#### **§ 2. Technika:**

1. Ukończenie 4-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. W czteroletnich technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wizja i misja szkoły i model absolwenta**

**§ 3.1.** Szkoła opracowała Wizję i Misję Szkoły oraz Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **2. Wizja i Misja szkoły**

**Jesteśmy szkołą dla każdego. Miejscem bezpiecznego i przyjaznego spotkania młodzieży zdecydowanej na podejmowanie trudu zdobywania wiedzy. Wspólnotą uczniów ich rodziców i nauczycieli. Naszym nadrzędnym celem jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia: rozwijanie sfery intelektualnej, umiejętności praktycznego wykorzystywania tej wiedzy oraz przygotowanie do dokonywania odpowiednich wyborów życiowych. Stwarzamy każdemu uczniowi warunki do wszechstronnego rozwoju na miarę jego możliwości. Z pasją oraz entuzjazmem przekazujemy niezbędną wiedzę i kształtujemy interdyscyplinarne umiejętności. Kreujemy postawy twórcze, aktywne i nie pozbawione wartości humanistycznych oraz budujemy poczucie bezpieczeństwa. Kształcimy absolwenta szkoły w kierunkach zawodowych, przygotowując go do podjęcia pracy, a także do dalszego kształcenia się. Oferujemy nowoczesne, aktywne i efektywne kształcenie. Rozwijamy znajomość języków obcych, współczesnych technologii informacyjnych oraz pracy w grupie. W edukacji nawiązujemy do tradycji środowiska lokalnego. Uczestniczymy w imprezach okolicznościowych, jednoczących społeczność lokalną. Propagujemy zdrowy styl życia i spędzania wolnego czasu, organizując zajęcia sportowe i imprezy turystyczne. Reagujemy z całą surowością na przejawy agresji, nietolerancji, wandalizmu, zachowań zakazanych prawem. Jesteśmy szkołą, w której panuje miła, rodzinna atmosfera sprzyjająca rozwojowi młodego człowieka. Szkoła w realizacji swojej wizji nawiązuje do stwierdzenia: Andrzeja Frycza Modrzewskiego: "Takie będą Rzeczypospolite jakie ich młodzieży chowanie". Głównym zadaniem szkoły ponadgimnazjalnej jest kształcenie zawodowe na różnych poziomach dające możliwość nauki dla młodzieży o zróżnicowanych zainteresowaniach. Dopasowujemy swoje kierunki kształcenia do potrzeb rynku pracy i wyposażamy absolwenta w umiejętność poruszania się na nim.**

Szkoła jest miejscem, w którym uczniowie czują się dobrze, do której lubią chodzić, która daje im poczucie własnej wartości oraz bezpieczeństwa. Rodzice współpracują ze szkołą, biorąc współodpowiedzialność za przebieg procesu kształcenia i wychowania.

Szkoła pielęgnuje tradycję i historię, zarówno tą szkolną, lokalną, jak i Polski. Na bieżąco przekazuje nowości techniczne, zawodowe.

Poziom kształcenia jest najwyższy z możliwych w realnej rzeczywistości. Współpracujemy z wieloma instytucjami, podmiotami gospodarczymi, hotelami, bankami, samorządami, stowarzyszeniami z terenu naszego miasta oraz najbliższego otoczenia, kraju i zagranicy.

Kadra pedagogiczna ustawicznie doskonali swoje umiejętności i podnosi kwalifikacje gwarantując realizację zadań w sposób nowoczesny i zgodny z potrzebą czasu. Baza szkoły jest stale rozwijana i wzbogacana, pozwala efektywnie kształcić umiejętności zawodowe wychodząc naprzeciw narastającym oczekiwaniom pracodawców i zmieniającym się wymaganiom rynku pracy.

Nauczyciele systematycznie przeprowadzają badanie jakości pracy szkoły a uzyskane wyniki wykorzystują do stałego doskonalenia funkcjonowania szkoły we wszystkich obszarach jej działania.

### **3. Model absolwenta Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu:**

1) Absolwent Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak to obywatel Europy XXI wieku, który: w swoim postępowaniu dąży do prawdy, jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych, posługuje się sprawnie językami obcymi, wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne, wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

2) Absolwent Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak to człowiek umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole, twórczo myślący, umiejący skutecznie się porozumiewać, potrafiący stale się uczyć i doskonalić, zdolny planować swoją pracę i ją organizować.

## DZIAŁ II

### ROZDZIAŁ I

#### Cele i zadania szkoły

**§ 4.1.** Szkoła realizuje cele wraz z zadaniami, które są określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte są w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*. Dostosowane są one do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej ,wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej , zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju , podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- efektów w zakresie kształcenia , wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- organizacji procesów kształcenia i wychowania;
- tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;-)współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

**2.** Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły



oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

**3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest :**

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

**4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest:**

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) przygotowanie do studiów wyższych zgodnych z kierunkiem kształcenia.

**§ 5.1. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej oraz życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 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) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy internatu;
- 24) dożywiania uczniów zorganizowanie stołówki lub innej formy;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) 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 uczestniczenia w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących oraz ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 37) gromadzone informacje w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczące ich dzieci udostępniane są rodzicom ( prawnym opiekunom ) bezpłatnie bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.

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

**§ 7.** 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.

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

## **ROZDZIAŁ II**

### ***Sposoby realizacji zadań szkoły***

**§ 9.1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**2.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**3.** W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu*”

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza treści ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym oraz kształcenia w zawodach ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu.

1) Nauczyciel ( Zespół nauczycieli ) może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika , materiału edukacyjnego , materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub w/ w materiałów.

a) Zespół nauczycieli prowadzący nauczanie przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy lub też zestawu materiału ćwiczeniowego.

b) Zespół nauczycieli może dyrektorowi szkoły przedstawić propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zgodnie z art. 22ab ust.2 pkt 1-3 uoso.

**5.** Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, uwzględniać warunki dydaktyczne oraz lokalowe szkoły, zainteresowania a także możliwości uczniów.

**6.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program zobowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

**7.** Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

**8.** Program nauczania ogólnego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia 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;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**9.** Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik Nr 2 do procedury, o której mowa w ust. 3.

**11.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

**12.** Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**13.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**14.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**15.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. 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.

**16.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**§ 10.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza Dyrektor szkoły.

**§ 11. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

**2.** Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**4.** Programy, o których mowa w § 12 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**5.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Dzienniku Wychowawcy.

7. 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 lub trwania kursu.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 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 stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) 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 z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

**§ 14. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa którym jest zatrudniony specjalista ds. BHP.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły uczniów i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 15. 1.** Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami Regulaminu dyżurów i harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich/ słuchaczy na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych



objektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub słuchaczy lub niepełnosprawności;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 16.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 17.1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka 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.

**§ 18.** Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### ROZDZIAŁ III

#### *Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej*

**§ 19.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

**§ 21. 1.** Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 22. 1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

**§ 23. 1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) psycholog,
  - b) pedagog,
  - c) logopeda lub inny specjalista (zatrudnieni pod konkretny przypadek i możliwości finansowych szkoły).

**§ 24. 1.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów , w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

**§ 25. 1.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się w sekretariacie szkoły.

**2.** O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;

**§ 26. 1.** Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2.** Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 27. 1.**W szkole tworzy się zespoły ( w miarę potrzeb ) :

- 1) zespoły dla uczniów w poszczególnych poziomach edukacyjnych – oddzielne dla klas pierwszej, drugiej, trzeciej i czwartej;
- 2) zespół ds. pomocy uczniom z orzeczeniami o niepełnosprawności;
- 3) zespół ds. pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie.

**§ 28.1.** Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez Dyrektora do objęcia pomocą);
- 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 8) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 9) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 11) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 29. 1.** Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: Dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży –

ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

**3.** Zespół opracowuje w wyznaczonym terminie:

- 1) Plan Działań Wspierających dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wskazanych przez Dyrektora i nieposiadających orzeczeń;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wg zasad określonych w Rozdziale III Statutu szkoły.

**4.** Dla uczniów o jednorodnych potrzebach może być opracowany wspólny Plan Działań Wspierających ( PDW ).

**5.** Plan Działań Wspierających zawiera:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia;
- 5) 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, podejmowanego na rzecz ucznia, którego PDW dotyczy.

**§ 30.** Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**§ 31.** O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie - *ustnej* .

**§ 32.** Po każdym spotkaniu Zespół przedstawia wnioski Dyrektorowi szkoły.

**§ 33. 1.** Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

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

2. Na wniosek rodziców lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

3. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie oceny, dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez Dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, Dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

6. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.

7. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.

8. O terminie spotkania Zespołu Dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły - przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

**§ 34.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 35.** *W szkole może obowiązywać - Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.*

**§ 36. 1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. 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, zgodnie z zasadami opisanym w Rozdziale IV Statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 37.** *W szkole może działać Zespół ds. Wspierania Uzdolnień powołany przez Dyrektora szkoły. Zadania Zespołu określi Regulamin opracowany przez Zespół.*

**§ 38. 1.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

**§ 39. 1.** Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach między oddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

4. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż ta na którą była planowana.

5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu .

6. 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.

**§ 40. 1.** Zajęcia specjalistyczne organizowane mogą być w miarę potrzeb za zgodą organu prowadzącego . Są to:

1) korekcyjno– kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W szkole mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne np.: *atrterapia, muzykoterapia, dogoterapia, biofeedback, sylwoterapia, choreoterapia*;

3) zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.

**2.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**§ 41.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 42.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przy uwzględnieniu możliwości finansowych szkoły.

**§ 43.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców /pełnoletniego ucznia nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 44. 1.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

**2.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi może Szkolny doradca zawodowy .

**§ 45.** W szkole zatrudniony jest pedagog, *psycholog i doradca zawodowy*, a miarę potrzeb i możliwości finansowych specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 46.** W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

**§ 47.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 48.** W szkole, co najmniej , dwa razy w roku prowadzone są 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.



**§ 49.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kołobrzegu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.

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

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

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

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

**8.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak – od 10 do 12 godzin po otrzymaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.

**9.** Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt 2 -5 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

**10.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości,

uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 51. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki 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 ponadto może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

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

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego

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, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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 należy każdorazowo odnotować 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 III**

### **ROZDZIAŁ I**

#### ***Organy szkoły i ich kompetencje***

**§ 52. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im .Emilii Gierczak
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Szkoły ( w przypadku jej nie powołania obowiązki R. Sz. wykonuje RP jeżeli jest powołana to działa w oparciu o Regulamin RSz).

**§ 53.** Każdy z wymienionych organów w § 52 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

**§ 54.1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą oraz zadania określające kompetencje regulowane art. 44zsz uoso dotyczące obowiązków dyrektora związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**§ 55.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 56.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 57.** Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;

- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale III Statutu szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale IV Statutu szkoły;
- 16) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im Emilii Gierczak lub słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną (*nie potrzeba opinii Rady Rodziców!*). Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 27 Statutu szkoły;
- 19) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, rozdziale IV i V Statutu szkoły;
- 21) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego Zespołu Szkół Zawodowych w przypadkach określonych w niniejszym Statucie szkoły;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 25) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;

- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 28) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie szkoły;
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 32) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 33) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonych o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być po 2- tygodniowej przerwie);
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 58.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 59. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;



- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) przygotowuje projekt statutu szkoły i zatwierdza go uchwałą;

Rada Pedagogiczna w ramach w/w kompetencji ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**13.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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

**15.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## **§ 60. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego technikum i szkoły zawodowej;
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

10. Programy, o których mowa w 9 pkt. 2 i 3, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę 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;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

13. 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 w 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.

## **§ 61. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

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

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

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

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

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

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. 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.

8. Samorząd ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

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

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

## **§ 62. Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organy 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 uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w § ust. 1 Statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie

### **§ 63. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 64.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

**§ 65.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s dydaktycznych;
- 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
- 3) Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Praktycznego;
- 4) Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 5) Kierownika Szkolenia Praktycznego
- 6) Kierownik internatu.
- 7) Główny księgowy;

**§ 66.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w par. 65 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja nauczania**

**§ 67.** 1. Formy działalności dydaktyczno –wychowawczej w placówce.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) praktyczna nauka zawodu;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych zawodowych.

i inne zgodnie z § 1 ust. 5 Statutu.

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 to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach między oddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
- 4) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy między oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego ( 2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze między oddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły,

wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

- 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

**3.** Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**4.** Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

**§ 68.1.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur między oddziałowych i między klasowych:

- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
  - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym
- 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup między oddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 3) Uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców a następnie po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 4) Zajęcia, o których mowa w pkt. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.

**2.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 1 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

**3.** Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej 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 .

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, między oddziałowych i między klasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. 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.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. W oddziałach integracyjnych szkół ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup między oddziałowych lub między klasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa ) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
12. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów , w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
13. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### **§ 69. Organizacja nauczania w szkole.**

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 70.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 71. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie między oddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego



rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń niepełnoletni 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 do 30 września każdego roku lub jeżeli nauka odbywa się w drugim semestrze tj. do 15 lutego każdego roku.

**3.** Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

**4.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 72. 1.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego , z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, oraz drugiego języka po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język 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 ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej oraz 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 zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, oraz drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 73.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 74.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 75.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 76.** Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 10 minut, w tym dwie 15 lub 20 minut .

**§ 77.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 78. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

**1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im .Emilii Gierczak Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 u.o.s.o.

**2.** Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji zgodnie z Regulaminem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu .

**3.** Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**4.** W Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im .Emilii Gierczak prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia (szczegóły w Regulaminie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego ) oraz w zakresie obszarów kształcenia do których przypisane są zawody w których kształci szkoła.

**5.** Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak.

**6.** Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
- 3) zasady rekrutacji,
- 4) czas trwania kształcenia,
- 5) wymiar godzin kształcenia,
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

**7.** Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

**8.** Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

**9.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**10.** Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

**11.** Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

**12.** Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w podstawie programowej.

**13.** Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku ( Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

**14.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:

- 1) w systemie dziennym – w *poniedziałki, wtorki, czwartki*;
- 2) w systemie wieczorowym – w *poniedziałki, środy i piątki*;

**15.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *piątki, soboty i niedziele* z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.*

**16.** Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 14 i 15 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

**17.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 u.o.s.o.

**18.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**19.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.

**20.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego określonych w Regulaminie KKZ.

**21.** Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych określonych w Regulaminie KKZ

**22.** Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.

**23.** Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę o formę kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

**24.** Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie KKZ;
- 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w Regulaminie KKZ;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

**25.** Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

**26.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

**27.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**28.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

**§ 83.1.** Organizacja praktycznej nauki zawodu i organizacja pracowni ćwiczeń profilaktycznych i pracowni symulacyjnych w tym pracowni gastronomicznej, hotelarskiej, turystycznej oraz ekonomicznej dla realizacji zajęć praktycznych:

**2.Cele i zadania:**

- 1) zapoznanie uczniów z przepisami BHP w pracowni i na stanowiskach;
- 2) zapoznanie uczniów z różnymi operacjami technicznymi i metodami mechanizacji;
- 3) wdrożenie uczniów do wykonywania prac porządkowych oraz metod i organizacji obsługi;
- 4) poznanie podstawowego inwentarza środków trwałych stanowiących wyposażenie;
- 5) nabycie umiejętności obsługi urządzeń i maszyn;
- 6) zdobycie sprawności manualnych z zakresu technicznej obróbki;
- 7) nabycie umiejętności obsługi klienta, kształtując usługowy charakter zawodu oraz stosunek do miejsca pracy;
- 8) zasady etyki i kultury zawodu.

**3.Rodzaje wyposażenia pracowni:**

- 1) hotelarska – jednostka mieszkalna i lada recepcyjna z urządzeniami ;
- 2) turystyczna – jednostka biurowa z urządzeniami technicznymi i materiałami;
- 3) gastronomiczna – pomieszczenie kuchenne wraz z maszynami urządzeniami, i sprzętem, w jaki wyposażony jest zakład gastronomiczny,
- 4) ekonomiczna – jednostka symulacyjna ze sprzętem biurowym, urządzeniami technicznymi i materiałami biurowymi,
- 5) komputerowe i biblioteka multimedialna – jednostka do praktycznej nauki zawodu.
- 6) marketingowa – jednostka wyposażona w materiały promocyjne i reklamowe.

**4.Zajęcia praktyczne** prowadzone są w grupach do 15 osób, prowadzą je wyznaczeni w arkuszu organizacyjnym nauczyciele przedmiotów zawodowych.

**§ 79.** Organizacja praktyk zawodowych odbywa się w oparciu o Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

## **ROZDZIAŁ III**

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

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

**2.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik wychowawczy klasy w formie elektronicznej.
- 2) Elektroniczny dziennik lekcyjny nauczyciela (DE)
- 3) Elektroniczny dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
- 4) Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego.
- 5) Dziennik innych kursów i form pozaszkolnych.

**3.** 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.

**4.** Dziennik Wychowawcy klasy jest integralną częścią Dziennika Elektronicznego i może zawierać:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 8) tematykę zebrań z rodzicami;
- 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 12) karty samooceny zachowania ucznia;
- 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
- 14) przydział uczniów do grup między oddziałowych i między klasowych.

**5.** Dziennik Wychowawcy prowadzony jest w formie elektronicznej.

**6.** Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad archiwizacji DE .

**7.** Przebieg zajęć w grupach między oddziałowych, między klasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Elektronicznym Dzienniku Lekcyjnym Nauczyciela.

**8.** Elektroniczny Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;

7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

10. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt. 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole w formie zapisu elektronicznego w rubryce – Dodatkowe godziny.

11. Dziennik, o którym mowa w ust.10 zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
  - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
  - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów,
  - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką
- 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
- 5) wyniki ewaluacji;
- 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

12. Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym zawiera:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć;
- 4) wykaz obecności słuchaczy.

13. Dziennik Wychowawcy, Dziennik KKZ, Elektroniczny Dziennik Lekcyjny Nauczyciela i Dziennik Zajęć wg. art. 42 KN i inne są własnością szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### *Organizacja wychowania i opieki*

#### **§ 81. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § *Wizja i misja szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w

realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

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

- 1) *zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;*
- 2) *szanuje oraz akceptuje siebie i innych;*
- 3) *umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;*
- 4) *zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;*
- 5) *posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;*
- 6) *jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,*
- 7) *zna, rozumie i realizuje w życiu:*
  - a) *zasady kultury bycia,*
  - b) *zasady skutecznego komunikowania się,*
  - c) *zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,*
  - d) *akceptowany społecznie system wartości*
- 8) *chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;*
- 9) *umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;*
- 10) *jest otwarty na zdobywanie wiedzy.*

**6.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) *poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;*
- 2) *przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;*
- 3) *wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;*
- 4) *pomoc w tworzeniu systemu wartości;*
- 5) *strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:*
  - a) *adaptacja,*
  - b) *integracja,*
  - c) *przydział ról w klasie,*
  - d) *wewnątrzklasowy system norm postępowania,*
  - e) *określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,*
  - f) *kronika klasowa, strona internetowa itp.*
- 6) *budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:*
  - a) *wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,*
  - b) *edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,*



- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.  
 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i innych .  
 9) preorientacja zawodowa.

## **§ 82. Współpraca z rodzicami.**

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:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) 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,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

**§ 83. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej – ustalone są w Regulaminie internatu**

**§ 84. Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną - odbywa się zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły ,rodziców i uczniów.**

# DZIAŁ IV

## ROZDZIAŁ I

### Organizacja pracy szkoły

**§ 85. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 37 sal lekcyjnych;
- 2) 6 pracowni zawodowych;
- 3) bibliotekę;
- 4) sześć pracowni komputerowych z 15 stanowiskami każda;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) siłownię;
- 7) warsztaty bazy hotelowej;
- 8) warsztaty – restauracje szkoleniowe , pracownie technologii gastronomicznej
- 9) cukiernia;
- 10) pracownie egzaminacyjne.

**§ 86. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

**§ 87 .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 do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

**3.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępców Dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

**4.** W arkuszu organizacji Szkoły podaje się , w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 88. 1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

**§ 89.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 90.** Nauczanie w zespołach między oddziałowych i między klasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze między oddziałowej lub między klasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze między klasowej lub między oddziałowej Dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć między oddziałowych lub między klasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach między oddziałowych lub między klasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych

5. W przypadku wyjazdów o strukturze między oddziałowej lub między klasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **§ 91. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

**§ 92.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych*

### **§ 93. Praktyki studenckie**

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół

wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

#### **§ 94. W Zespół Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ( ICIM).**

1. Biblioteka jest :

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

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest :

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

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele i bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

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

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunków do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 95. Regulamin biblioteki.**

- 1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:30;
- 2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
- 3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;

4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**§ 96.** Organizację zajęć praktycznych w szkolnych warsztatach reguluje *Regulamin warsztatów szkolnych*

**§ 97. Zespoły przedmiotowe pracujące w szkole i zasady ich pracy .**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kieruje przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym przez zespół nauczycieli.

2. Utworzone zespoły to:

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – fizyczno –chemicznych;
  - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów gastronomicznych;
  - 5) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących – języki obce;
  - 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- i inne zespoły problemowo – zadaniowe wynikające z potrzeb Szkoły.

3. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o roczne plany wynikające z bieżących potrzeb edukacyjnych szkoły poddanych procesowi ewaluacji wewnętrznej.

**§ 98.** Zespoły wychowawcze działają w oparciu o roczny plan działania opracowany po zatwierdzeniu zespołu

**§ 99.** Zespoły problemowe powoływane są w miarę potrzeb.

**§100.** Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w niniejszym Statucie szkoły.

**§ 101. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów i kierownika warsztatów opisany został w Statucie. *Zakres obowiązków wicedyrektorów.* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

**§ 102.** 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

## DZIAŁ V

### ROZDZIAŁ I

#### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 103. 1.** Ocenianiu podlegają :

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

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

▪ Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny .

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

▪ Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
- Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalenia kryteriów oceniania z zachowania
    - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
    - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali , o której mowa w Statucie.;
    - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających ( na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności wicedyrektora i co najmniej jednego nauczyciela członka komisji przeprowadzającego egzamin w terminie dwóch dni roboczych po ogłoszeniu wyników egzaminu )
    - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;;
    - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  - Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 uoso.

**§ 104. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Każdy nauczyciel lub Zespół nauczycieli danego przedmiotu ma obowiązek ustalania wagi oceny. Wagi ocen ustalone są według zasad w Przedmiotowych Systemach Oceniania .Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię , wagę oraz zaznaczona ,czy jest liczona do średniej. W dzienniku elektronicznym średnia liczy się przy pomocy tzw. współczynników wagowych w oparciu o wprowadzone przez nauczyciela lub Zespół dane.



## § 105. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń i na stronie WWW szkoły.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne są udostępniane uczniowi ( w trakcie lub po lekcji ) oraz jego rodzicowi ( prawnemu opiekunowi) którzy otrzymują prace do wglądu w trakcie zebrań klasowych lub osobistych konsultacji z nauczycielem. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić wyjaśniając jakie wymagania, kryteria ,tryb i skalę ocen ( zawarte w Statucie ) przyjął oceniając pracę.

## § 106. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne ,roczne i końcowe ustalone według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi oraz ujednolicone procentem uzyskanych punktów :

- |                           |   |   |         |   |                           |
|---------------------------|---|---|---------|---|---------------------------|
| 1) stopień celujący       | - | 6 | - cel   | - | 100% + zadanie dodatkowe; |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5 | - bdb   | - | 91 do 100 %               |
| 3) stopień dobry          | - | 4 | - db    | - | 71 do 90%;                |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3 | - dst   | - | 51 do 70%;                |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2 | - dop   | - | 41 do 50%;-               |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 | - ndst. | - | 0 do 40%                  |

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ - „ w bieżącym ocenianiu oraz przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 1) nieobecność – „nb.”,
- 2) nieprzygotowany – „np.”,
- 3) ucieczka – „uc.”,
- 4) nie ćwiczący – „nć.”,

Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia za pomocą znaków „+”, „-”, może wprowadzić następującą zasadę:

++++ to stopień bardzo dobry (5),

---- to stopień niedostateczny (1)

Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).

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

W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie Dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

**3.** Dopuszcza się w przedmiotowych zasadach oceniania z wybranych przedmiotów, punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna ,roczna i końcowa będzie wyrażona oceną w skali 1-6.

**4.** Oceny bieżące odnotowuje się w Elektronicznym Dzienniku Lekcyjnym Klasy lub w Dzienniku Nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

**4a.** Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w Dzienniku Nauczyciela są obowiązani przepisywać oceny bieżące do Dziennika Elektronicznego Klasy na bieżąco , a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**5.** Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

Wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia musi być udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**6.** Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :

a) kartkówka, może trwać do 15 minut ,dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. nie musi być zapowiadana i nie podlega poprawie;

b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny, praca klasowa) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela musi być zapowiedziany z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem. termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym ,terminy w/w nie podlegają negocjacji i zmianie. Jeżeli klasówka zostanie opuszczona z przyczyn usprawiedliwionych , to należy ją napisać w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły Natomiast nieobecność nieusprawiedliwiona wiąże się z koniecznością napisania jej na następnej lekcji. W przeciwnym wypadku wpisywana jest ocena niedostateczna.

Każda klasówka musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasada punktacji. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) praca domowa;

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

**7.** Częstotliwość sprawdzania:

**1)** jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).

2)tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu)

- 3) ocenę semestralną wystawia się z ocen częściowych, których liczba wynosi co najmniej tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden.
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

#### 8. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

1) po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i pomyłek; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,

2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,

3)uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,

4) w przypadku nieobecności np. kursu doskonalenia zawodowego uczniowie szkoły zasadniczej zobowiązani są do uzupełnienia braków w -ciągu 2 tygodni,

5) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w terminie uzgodnionym przez nauczyciela i ucznia, uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcji zaś rodzic w trakcie indywidualnych konsultacji,

6) próby korzystania z niedozwolonych form pomocy (ściąganie, rozmawianie, itp.) eliminują formę sprawdzania wiedzy i równoznaczne są z oceną niedostateczną, ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie szkoły,

7) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,

8) klasa organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym problemy ,

9) brak zeszytu lub zadania domowego jest nieprzygotowaniem do lekcji.

### § 107. Ocenianie bieżące.

#### ▪ Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka ( pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;

#### ▪ Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych, **ocena powinna mieć najwyższą wartość ważoną** , szczególnie z języka polskiego ,obcego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów i ich ocenianie jest uzależnione od uznania nauczyciela (PSO);

- 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
- 4) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją .jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 8) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 

100% - 91%	- stopień bardzo dobry
90% - 71%	- stopień dobry
70% - 51%	- stopień dostateczny
50% - 41%	- stopień dopuszczający
40% - 0%	- stopień niedostateczny
- 11) Sprawdziany pisemne i praktyczne z przedmiotów zawodowych oceniane są wg. procentowych progów egzaminacyjnych.

### **§ 108. Nieprzygotowane ucznia do lekcji.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane 2 razy lub 1 raz ( gdy jest 1 godzina tygodniowo ) z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, jednak nie ma to wpływu na ocenę końcową .Zgłoszenie przez ucznia nie przygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej..

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **§ 109. Wymagania edukacyjne.**

1.Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach - ZASADY WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA:

2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<b>Poziom</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Stopień wymagań</b>
<b>Wiadomości</b>	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne(K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
<b>Umiejętności</b>	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

1) Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

2) Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria ze względu na stopień wymagań :

K - Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą. Powinien zaś:

- nazwać,
- zdefiniować,
- wymienić,
- zidentyfikować,
- wyliczyć,
- wskazać

P - Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania. Powinien:

- wyjaśnić
- streścić
- rozróżnić i zilustrować

R - Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych czyli powinien :

- rozwiązać,
- zastosować,
- porównać,
- sklasyfikować,

- określić,
- skonstruować,
- narysować ,
- zmierzyć,
- wybrać sposób,
- zaprojektować,
- wykreślić ,scharakteryzować

D - Opanowanie przez uczeni umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania. Powinien :

- udowodnić,
- przewidzieć,
- ocenić,
- wykryć,
- zanalizować,
- zaproponować,
- wykryć,
- zaplanować

3)Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

4) Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej .

Zakresy wymagań to Konieczne, Podstawowe, Rozszerzające, Dopełniające Jeżeli na poszczególne wymagania będą wystawione poniższe symbole to będzie wystawiona ocena:

– – – – niedostateczny (1)

+ – – – dopuszczający (2)

+ + – – dostateczny (3)

+ + + – dobry (4)

+ + + + bardzo dobry (5)

Wymagania wykraczające celujący (6)

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

4. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor szkoły

proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik, bierze się także pod uwagę systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych (wymagana opinia lekarza o wskazaniach jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać), zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły zwalnia go z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

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

## **§ 110. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I okres/ semestr

II okres /semestr

wg. odrębnych w każdym roku szkolnym uchwał Rady Pedagogicznej.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i śródrocznej oceny z zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.



**2a.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.

**4.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

**5.** W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

**6.** W przypadku modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną ocenę i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali podanej w Statucie.

**7.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w Statucie.

**8.** Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej, niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej oraz odnotowują ten fakt w dzienniku lub *Dzienniku Wychowawczym*.

**9.** Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

**10.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

**11.** Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się :

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- roczna ocena z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**12.** W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę (**§ 20 ust. 3 i § 21 ust. 3** rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r.).

### **§ 111. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy *Statutu Szkoły*.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 112 Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia /słuchacza Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5a. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

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

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia, który przyszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole reguluje § 17 ust 7 obowiązującego rozporządzenia o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 § 135.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny klasyfikacyjne niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 113. Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia zawarte w opinii.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 114 ust. 1.

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

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły

powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 136 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 114.Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice( prawni opiekunowie ) uznają ,że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny to mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od dnia ustalenia w/w ocen , nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania musi być ustalona ponownie w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń

2.Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu w trybie odwoławczym uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3.Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4.W skład komisji wchodzi:

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

5.Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

7.Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8.Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9.Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 115. Ocena zachowania.**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- punktację,
- samoocenę ucznia,
- opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.

3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz),
- bardzo dobre (bd)
- dobre (db),
- poprawne (pop),
- nieodpowiednie (ndp),
- naganne (ng).

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do klasyfikacji na Radzie Pedagogicznej.

6. W szkole dokonuje się zatwierdzenia oceniania zachowania na podstawie punktów :

1) punkty dodatnie :

wystawiane na bieżąco :

4 pkt – za 1 godzinę efektywnej pracy społecznej (np. naprawa sprzętu, odnawianie, prace porządkowe i inne) wykonanej po zajęciach edukacyjnych,

1 – 5 pkt – za elementy dekoracyjne (np. gazetka, fotoreportaż),

5 – 10 pkt – np. za kwiatnik, tablicę, pomoce naukowe, kwiaty...

5– 20 pkt – konkursy, olimpiady, zawody, wystawiane raz na semestr

1 – 15 pkt – za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału

1- 40 pkt – za dodatkową pracę i udział w kołach zainteresowań

1-20pkt - za nakrętki, baterie ,karmę dla zwierząt i tym podobne rzeczy

1 – 5 pkt – kultura osobista w szkole i poza szkołą (innych kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych),

1 – 10 pkt – wygląd zewnętrzny ucznia (estetyka, przestrzeganie zasad higieny, schludność),

5 – 10 pkt – praca w samorządzie szkolnym,

1 – 5 pkt – praca w samorządzie klasowym,

5 – 10 pkt – aktywne uczestnictwo w życiu klasy.

Za frekwencję uczniów otrzymuje:

10 pkt – 95 %,  
12 pkt – 96 %,  
14 pkt – 97 %,  
16 pkt – 98 %,  
20 pkt – 99 – 100%.

2)punkty ujemne.

wstawiane na bieżąco :

2 pkt – za spóźnienie bez ważnej przyczyny – wpisuje wychowawca,

3 – 10 pkt – za naganne zachowanie w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela – wpisuje nauczyciel prowadzący lekcję,

4 pkt – za nieusprawiedliwioną godzinę zajęć lekcyjnych lub warsztatowych – wpisuje wychowawca,

50 pkt –za naganę udzieloną przez Dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy, po jego upomnieniach i wobec braku poprawy zachowania ucznia),

30 pkt – upomnienie udzielone przez Dyrektora, wicedyrektora,

20 pkt – nagana wychowawcy,

25 pkt – za palenie tytoniu oraz przebywanie poza terenem szkoły w miejscach nagminnego palenia papierosów,

35 pkt – za spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych substancji odurzających po stwierdzeniu przez służby do tego powołane,

35 – 50 pkt – za wybryk chuligański (pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie nad innymi osobami, szantaż, kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej),

3 pkt – brak identyfikatora oraz stroju służbowego,

3 – 10 pkt – za nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej,

1 – 5 pkt – lekceważenie nauki, np. nieprzygotowanie do lekcji (jeżeli nie została postawiona ocena niedostateczna),

5 – 20 pkt – stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu

5 pkt – używanie wulgaryzmów.

7.Można usprawiedliwić uczniowi do 20 godzin nieobecnych w semestrze z ważnych przyczyn, innych niż choroba. Uczeń może odpracować na rzecz szkoły nie więcej niż 7 godzin. Nie niweluje się punktów ujemnych za naganę Dyrektora, upomnienie Dyrektora – wicedyrektora, wybryk chuligański. Rodzice informują wychowawcę osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą (uczniowie – pisemne oświadczenie rodziców). Punkty podlicza wychowawca klasy i informuje uczniów przynajmniej raz w miesiącu.

8.Zachowanie ustala się wg kryterium:

WZOROWE – suma punktów powyżej plus 41,

BARDZO DOBRE - suma punktów od plus 31 do plus 40,

DOBRE – suma punktów od plus 30 do minus 10

POPRAWNE – suma punktów od minus 11 do minus 40

NIEODPOWIEDNIE– suma punktów od minus 41 do minus 71

NAGANNE- suma punktów od minus 42 do minus 90

**od 91 punktów ujemnych zagrożenie relegowaniem**

Tryb postępowania przypadku relegowania ucznia ze szkoły określony jest w Statucie szkoły.



9. Warunkiem uzyskania w trybie odwoławczym rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli rodzice lub uczeń uznali że została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, jest zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub rodziców.

10. Tryb postępowania ucznia lub rodziców:

1) Zwrócenie się na piśmie do Dyrektora szkoły z prośbą i uzasadnieniem w terminie 2 dni roboczych od wystawienia oceny.

2) Dyrektor szkoły powołuje Komisję zgodnie z § 19 ust. 7 Rozporządzenia MEN z 10 czerwca 2015 r. .

3) Po czynnościach postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z dokumentacją wychowawczą, w terminie 5 dni, Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji..

11. Ustala się wzór rubryk do obliczania punktów:

1) Nr ucznia w dzienniku

2) Punkty dodatnie

3) Punkty ujemne

4) Punkty za naganę

5) Suma punktów Ocena

**12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.**

**Procedura zmian wewnątrzszkolnego systemu oceniania :**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów, rodziców.

2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, uczniowie, rodzice wpisują do zeszytu ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania: uwagi, spostrzeżenia i wnioski.

**§ 116. Zasady zaliczania Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego** – określone są w Regulaminie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

## Rozdział II

### Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 117. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

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. 2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. 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.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt. 8 uoso otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.Uczeń który tytuł laureata wyżej wymienionych konkursów lub tytuł laureata lub finalisty wyżej wymienionej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ,otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6.Uczeń realizujący lub obowiązek nauki poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

8.Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

10.Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

## **§ 118. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację, dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis a szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## *DZIAŁ VI*

### *ROZDZIAŁ I*

#### *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

##### **§ 119. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji .....” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
  - a) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## § 120. Zadania wychowawców klas.

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/słuchaczy, ich stanu 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 d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 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) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
  - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/słuchaczy;
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z *pielęgniarką szkolną*, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*

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

- 1) Prowadzi elektroniczny 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 lub zaświadczenie ukończenia kursu;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 121.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

**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 oraz zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., 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 (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami a także czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 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 innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku, 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.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach, innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach, pracowniach z zasadami oraz 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.** Nie rozpoczynanie 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 międzyszkolnych.

**10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów/ słuchaczy 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 / grupie:

- 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. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, 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 niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas/ grup kursowych są zobowiązani zapoznać uczniów/ słuchaczy 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.

**§ 122. 1.** Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) przewodniczenie Zespołom d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

**§ 124. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 125.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 126.** W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego, wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Praktycznego, wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz stanowisko

Kierownika Szkolenia Praktycznego. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 127.1. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami oraz wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez

- nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
  - 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu oraz porządku w szkole i na jej terenie;
  - 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 36) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  - 37) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 128.1.** Do zadań Wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola współpracy z CKP ;
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 20) kontrolowanie i realizacja indywidualnego nauczania;

- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie
- 30) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

**§ 129.1.** Do zadań wicedyrektora ds. CKP należy:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 4) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 6) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 7) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 8) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły
- 9) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 12) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w określonym wymiarze;
- 13) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

**§ 130.1.** Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) opracowywanie rocznych harmonogramów praktyk dla uczniów;
- 2) koordynowanie planów nauczania w placówkach praktycznej nauki zawodu;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pnz;
- 4) prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowej realizacji programu szkolenia pn
- 5) uzgadnianie z pracodawcami (zgodnie z programem nauczania) terminów i zasad prowadzenia zajęć z uczniami oraz współdziałanie w tworzeniu bazy pnz

- 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji pnz;
- 7) prowadzenie hospitacji zajęć w placówkach szkoleniowych.
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracodawcami realizującymi pnz;.
- 9) organizowanie olimpiad i konkursów w poszczególnych zawodach;
- 10) organizowanie w szkole egzaminów zewnętrznych kwalifikacji w zawodach;
- 11) dbanie o należyte warunki bhp w placówkach szkoleniowych;
- 12) organizowanie narad z instruktorami pnz oraz opiekunami praktyk;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora.

**§ 131. 1.** W Zespół Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

**§ 132.**W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

**§ 133.** Członek społeczności szkolnej:

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**§ 134.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**§ 135.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**§ 136.**Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

**§ 137. 1.** Każdy uczeń Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji jak i podczas czas przerw międzylekcyjnych oraz maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wso;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 18) zwracania się do Rzecznika Praw Ucznia ( funkcjonuje w oparciu o odrębny regulamin i zasady , powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Młodzieżowej Rady Szkoły ).

**§ 138.1.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język 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 ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język 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 zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 139.** W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 140.** Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

**§ 141.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.



**§ 142.** Każdy uczeń Zespół Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - 5.1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 5.2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 5.3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu lub nie używać do palenia innych urządzeń np. papierosa elektronicznego, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

**§ 143. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić 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.

**§ 144. 1** .Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**§ 145.** Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

**§ 146.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach reguluje - **Procedura zwalnianie i usprawiedliwiania nieobecności uczniów Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu**

## *ROZDZIAŁ III*

### **Uczniowie szkoły**

**§ 147. 1.** W szkole obowiązują zasady rekrutacji.

**2.** Szkoła przyjmuje dokumenty kandydatów do klas pierwszych w terminach ustalonych przez Kuratorium Oświaty każdego roku. W przypadku braku pełnego naboru Komisja Rekrutacyjna, zgodnie z zaleceniem Kuratora Oświaty, może przedłużyć termin składania dokumentów kandydata podając to do publicznej wiadomości.

**3.** Dokumenty kandydatów (po ukończeniu szkoły gimnazjalnej) ubiegających się o przyjęcie do szkoły powinny zawierać:

-podanie o przyjęcie do wybranego typu szkoły i wybranej specjalności, wg wzoru elektronicznego naboru,

-wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz kopię świadectwa ukończenia gimnazjum (po złożeniu oświadczenia woli przez przyjętego kandydata oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum)

-kartę zdrowia,

-4 fotografie (podpisane),

-orzeczenie lekarskie o przydatności do zawodu,

-kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządu ruchu itp. załączają orzeczenie kwalifikacyjne z Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej ,

-zaświadczenie lekarskie oceniające wskazania i przeciwwskazania do dalszego kształcenia i nauki zawodu.4.3. Terminy, do których trwa nabór określa Kurator Oświaty.

Ogłoszenie listy postępowania kwalifikacyjnego następuje zgodnie z decyzją w/w Kuratora ogłaszaną w każdym roku oddzielnie.

**4.** Komisja ustala następujące warunki rekrutacji:

- do szkół Technikum kandydat musi uzyskać w sumie minimum 50 punktów dla zadań z zakresu : języka polskiego, historii i wos, matematyki, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym.

Punkty przelicza się ze skali procentowej wyników egzaminu gimnazjalnego.

**5.** Komisja zastrzega sobie możliwości zmiany tego wymogu po uzyskaniu wyników egzaminu gimnazjalnego.

W przypadku obniżenia wymogów pozwalających na ubieganie się do szkoły, Komisja ogłasza informację o podjętej decyzji w dniu jej podjęcia o godz. 10.

**6.** Komisja ustala następujące kryteria:

1). Każdy kandydat może otrzymać maksymalnie 200 punktów:

2). Na pulę 200 punktów składa się:

a) 100 punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum .0,2 za każdy punkt procentowy z w/w zakresów;

b) 100 pkt za świadectwo w proporcji 60/40 przyznaje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna w sposób;

c) 60 pkt. za oceny z j. polskiego, matematyki, historii, języka obcego a w przypadku technik informatyk zamiast historii uwzględnia się ocenę z informatyki ze świadectwa ukończenia gimnazjum zgodnie z zasadą:

Celujący	- 15 pkt
Bardzo dobry	- 12 pkt
Dobry	- 9 pkt
Dostateczny	- 5 pkt
Dopuszczający	- 0 pkt

d)max. 40 punktów dodatkowych za osiągnięcia z okresu ostatnich trzech lat nauki ,wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum

da) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 5pkt;

db) za certyfikat językowy (FCE, ZD lub wyższy ) –10 pkt;

dc) za tytuł finalisty olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub pozawojewódzkim, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu ( za każdy konkurs ) lub za tytuł finalisty Olimpiad : Matematycznej ,Informatycznej lub Języka Angielskiego dla gimnazjalistów przeprowadzanych na zlecenie MEN – 20 pkt

dc) za uzyskanie I, II, III miejsca w zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim lub wojewódzkim, - 10 pkt;

dd) za uzyskanie I, II, III miejsca w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, - 5 pkt;

df) za uzyskanie tytułu laureata w konkursie przedmiotowym organizowanym przez szkoły ponadgimnazjalne powiatu kołobrzeskiego – 10 pkt;

dg) miejsca I, II i III w różnych konkursach artystycznych  
- na szczeblu ogólnopolskim lub wojewódzkim – 10 pkt.  
- na szczeblu powiatowym – 5 pkt.,

dh) za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza wolontariatu – 5 pkt;

di) Przedmioty punktowane w poszczególnych kierunkach kształcenia:

<b>Technik ekonomista</b>	język polski, geografia,, informatyka, język obcy.	<b>Technik w zawodzie kelner</b>	język polski, zajęcia techniczne, biologia, język obcy.
<b>Technik żywienia i usług gastronomicznych</b>	język polski, biologia, chemia, język obcy.	<b>Technik informatyk</b>	język polski, zajęcia techniczne, język obcy, informatyka.
<b>Technik hotelarstwa</b>	język polski, informatyka, geografia, język obcy.	<b>Technik organizacji reklamy</b>	język polski, informatyka, język obcy, plastyka.
<b>Technik obsługi turystycznej</b>		język polski, informatyka, język obcy, geografia	

dj) Zasady punktacji dodatkowej wynikające z ustaleń pomiędzy szkołami ponadgimnazjalnymi powiatu kołobrzeskiego ustalane są każdego roku przed terminem naboru i publikowane na stronie WWW szkoły i tablicy ogłoszeń w szkole.

7. O przyjęciu do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum .

8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9.1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Techników decydują kryteria zawarte w Statucie:- wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymieniane w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:

1) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,

2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,

3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,

- 10.** Kryteria i warunki, o których mowa wyżej, podaje do wiadomości kandydatom odpowiednio Dyrektor szkoły, nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji,
- 11.** Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji,
- 12.** Przepisy dotyczące przyznawania punktów za wyniki z egzaminu gimnazjalnego nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu na podstawie odrębnych przepisów,
- 13.** Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednio punkt 13.
- 14.** Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program w całości lub poszerza treść podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kandydatów.
- 15.** W przypadku bardzo dobrych ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum i ze względu na udokumentowane osiągnięcia, a nie uzyskanie minimalnych punktów klasyfikacyjnych z egzaminu gimnazjalnego Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo podjęcia indywidualnych decyzji o rekrutacji, dotyczy to także indywidualnych przypadków losowych i innych uznanych przez Komisję za ważne.
- 16.** Do szkoły kandydat może być przyjęty do klasy z innym językiem obcym niż język, z którego posiada ocenę na świadectwie.
- 17.** W przypadku niezgodności języka nauczonego w szkole podstawowej z językiem obcym, którego można się uczyć w tutejszej szkole, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu do klasy, w której są wolne miejsca.
- 18.** W przypadku małej ilości punktów uniemożliwiających przyjęcie kandydata do wybranego typu szkoły, Szkolna Komisja Rekrutacyjna może zaproponować miejsce w innym typie szkoły.
- 19.** W przypadku określonym w punkcie 16 i 17 szkoła powinna zagwarantować kandydatowi nauczanie języków od podstaw.
- 20.** Jeżeli kandydat ma na świadectwie ukończenia oceny z dwóch języków obcych wówczas Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje ucznia do klasy z językiem, z którego otrzymał lepszą ocenę.
- 21.** Punkt 20 dotyczy języków nauczanych w szkole.
- 22.** Punkt 20 dotyczy kandydatów, którzy uzyskali dolną granicę punktów umożliwiającą przyjęcie do szkoły. Kandydaci posiadający wnioski wydane przez publiczne Poradnie Psychologiczne – Pedagogiczne w tym publiczne poradnie specjalistyczne, sieroty - osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych lub osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki, jak również będący dziećmi nauczycielskimi lub pracowników szkoły, mają pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku uzyskania równorzędnych wyników.
- 23.** W przypadku braku pełnego naboru do szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjna ustala dodatkowy nabór, którego termin oraz zasady zostaną ogłoszone wraz z listą kandydatów przyjętych do wymienionych szkół.
- 24.** Wszystkie spory wynikłe w czasie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga Dyrektor szkoły w porozumieniu z Szkolną Komisją Rekrutacyjną na podstawie odwołania wraz z uzasadnieniem, złożonego przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata w terminie trzech dni od daty ogłoszenia listy przyjętych.
- 25.** Rozstrzygnięcie odwołania, w którym mowa w punkcie 24 następuje w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia i jest ostateczne.
- 26.** Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

**27.** W dniu wyznaczonym przez Kuratora Oświaty każdego roku w szkołach, w których będą wolne miejsca, Komisja ogłosi wyniki drugiego postępowania kwalifikacyjnego. Po tym dniu każdego roku przyjmuje się uczniów do szkół, które dysponują miejscami.

**28.** Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

**29.** Informacje o naborze nie będą udzielane przed zakończeniem pracy Komisji Rekrutacyjnej.

**30.** Postępowanie kwalifikacyjne zakończy się w lipcu każdego roku zgodnie z terminem podanym przez Kuratora Oświaty.

**31.** W momencie uzyskania statusu ucznia szkoły kandydaci powinni liczyć się z tym, iż będą ponosili wydatki podczas nauki w szkole, związane z zakupem ubioru i sprzętów potrzebnych do wykonywania zadań praktycznych oraz symulacyjnych w szkole -dotyczy to wszystkich kierunków.

**§ 148.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

**§ 149.** Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolców. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat.

**§ 150.** Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

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

**2. Rodzaje nagród:**

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;

**§ 151.** Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

## **2. Rodzaje kar:**

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie Dyrektora szkoły;
- 3) Nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

**§ 152.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§ 153.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§ 154.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 155. 1.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**2.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 151 ust.2 pkt1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**3.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §151 ust.2 pkt 2–7:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują strony.

**§ 156. 1.** O zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** Kary wymienionej w § 151 ust. 2 pkt 3 i 6 Dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

**3.** Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

**4.** Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 157. 1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 158. 1.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 151 ust. 1

**§ 159.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§ 160. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły

2. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):

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



4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

6. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;
- 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie jeżeli istnieje taka możliwość).

#### **§ 161. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:**

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

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

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

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

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**12.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## *ROZDZIAŁ IV*

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**§ 162. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania , które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osoba prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 163. 1.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

**§ 164.** W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora placówki.

**§ 165. 1.** Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

**2.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

**3.** Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

**§ 166. 1.** Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów w szczególności za:

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- 2) brak poszanowania mienia szkoły;
- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

**2.** Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;/ oddziału;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;

- 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w § 166 ust 2- 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna Kursu.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu, a w szczególności, gdy:
  - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
  - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
  - 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 6) nieprzystąpienie do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez Dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
8. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 182 ust. 2 pkt 4 do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.
9. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. Zasady odbywania praktyki zawodowej na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym
  - 1) **Praktyka zawodowa**, jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w pracowniach szkoły oraz poza siedzibą szkoły - w przedsiębiorstwach, instytucjach państwowych, czyli w „zakładach pracy”. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.
  - 2) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania przez kierownika szkolenia praktycznego. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, jeżeli potwierdzi wykonywanie pracy zgodnej z programem praktyk zawodowych.
  - 3) **Celem praktyki zawodowej** jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.
  - 4) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

- 5) Zwolnione z praktyk są osoby które spełniają wymagania ujęte w Rozporządzeniu MEN z 30.04.2007 (Dz.U. Nr 83 poz. 562 z 11.05.2007 r.)

11. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu;
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kursie świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Opiekun kursu na początkowych zajęciach ze swojego przedmiotu zobowiązany jest krótko zapoznać słuchaczy z treścią regulaminu i odzwierciedlić ten fakt stosownym wpisem na końcowych stronach dziennika.

4. Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z praktyk zawodowych słuchacze składają do w ciągu 6 tygodni od rozpoczęcia zajęć na ręce opiekuna kursu, który przekazuje je kierownikowi szkolenia praktycznego.

5. Na uzasadnioną prośbę słuchacza termin złożenia dokumentów będących podstawą zwolnienia słuchacza z praktyk zawodowych może ulec przesunięciu.

6. Klasyfikacji dokumentów dotyczących zwolnień z praktyk dokonuje komisja w składzie:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego
- 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego
- 3) przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych

7. Wyniki weryfikacji wpisuje kierownik szkolenia praktycznego do dziennika zajęć kursu.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza z części lub całości obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

9. Na okres praktyk wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

10. Słuchacz szkoły zgłasza Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dane zakładu, w którym odbywać będzie praktykę zawodową celem spisania umowy pomiędzy szkołą a zakładem.

11. Do umowy dołączony jest program praktyk.

12. Wypełnione dzienniczki wraz z umowami i zaopiniowaną praktyką oraz z wystawioną oceną słuchacz składa do kierownika szkolenia praktycznego w terminach nie później niż ogłoszonych w organizacji pracy szkoły.

13. Oceny z praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji.

15. Zatwierdzone miejsce praktyki nie może ulec zmianie w trakcie jej realizacji chyba że zaistnieją nieprzewidziane przez szkołę istotne okoliczności.

## DZIAŁ VI

### Przepisy końcowe

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

**§ 168.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład – Zespół Szkół Ekonomiczno -Hotelarskich im. Emilii Gierczak ul. Łopuskiego 13, 78-100 Kołobrzeg.

3. Tablice i stemple szkół i Centrum wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak mają u góry nazwę szkoły – jak określił treść ust. 3, a u dołu nazwę szkół i Centrum.

4. W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w jego skład podaje się pełną nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 169.** 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma sztandar, patrona i logo.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) Święto Niepodległości ,
- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 6) Dzień Ziemi,
- 7) Święto Szkoły
- 8) Pożegnanie absolwentów,
- 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 10) Dzień Sportu,

## 11) Zakończenie roku szkolnego

3. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora. w postaci karty elektronicznej
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

### **§ 170.** Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po dwóch nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 189.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2015 roku przyjęto do stosowania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej