

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk z dnia 1września 2020r.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk, wchodzi w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Projektowych im. Władysława Szafera, jest Szkołą działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
 - 3) niniejszego statutu Szkoły.

§ 2

1. Siedziba Szkoły mieści się w Gdańsku przy ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 wchodzi w skład Zespołu Architektoniczno-Projektowych im. Władysława Szafera.
3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 jest szkołą trzyletnią.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańska, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80 – 803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 7 w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk.
3. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Architektoniczno-Projektowych w Gdańsku ul. Czyżewskiego 31, 80 – 336 Gdańsk.
4. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych.
5. **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu.
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
7. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
8. **Pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły niebędącego nauczycielem.

9. **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły.
10. **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.
11. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły.
12. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ Szkoły.
13. **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ Szkoły.
14. **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową dla kształcenia ogólnego i zawodowego dla szkoły branżowej I stopnia.
15. **Ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć plan nauczania obowiązujący w całym cyklu w danej klasie/zawodzie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) należyte kształcenie i wychowanie Uczniów;
 - 2) zapewnienie Uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
 - 3) zapewnienie Uczniom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego;
 - 4) rozwijanie u Uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego;
 - 5) wykształcenie i wychowanie Uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując
 - 6) wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
 - 7) przygotowanie Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności Uczniów;
 - 9) zapewnienie warunków umożliwiających Uczniom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
 - sprzyjanie zdobywaniu przez Uczniów doświadczeń, które umożliwią im zdobycie
 - 10) dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
 - 11) wzmacnianie u Uczniów poczucia własnej wartości;
 - 12) budowanie u Ucznia prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
 - 13) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
 - 14) sprawne współdziałanie z rodzicami Uczniów, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój Uczniów;
 - 15) stwarzanie Uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
 - 16) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego Uczniów;
 - 17) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 18) kształtowanie środowiska wychowawcze bezpiecznego i przyjaznego Uczniom;
 - 19) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju Uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku Uczniów

- niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 20) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej Uczniów; zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;
 - 21) zapewnienie rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego Uczniów;
 - 22) zaangażowanie w proces edukacyjny Uczniów ich rodziców oraz wspieranie rodziców w procesie edukacyjnym;
 - 23) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą;
 - 24) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje m.in. poprzez:
- 1) przekazywanie Uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
 - 2) przekazywanie Uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
 - 3) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
 - 4) kształtowanie u Uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
 - 5) przekazywanie Uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych;
 - 6) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
 - 7) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce Uczniów;
 - 8) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce Uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;
 - 9) kształtowanie u Uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
 - 10) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród Uczniów;
 - 11) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami;
 - 12) zapewnienie bezpiecznych warunków w Szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów i uroczystości pozaszkolnych;
 - 13) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) organizację pomocy i opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi;
 - 16) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
 - 17) ciągłe dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
 - 18) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
 - 19) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;

- 20) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 21) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 22) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu.

§ 6

1. Szkoła jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia Uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z Rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie Uczniów, zapewniając profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Uczniami w celu wsparcia Rodziców oraz pełnoletnich Uczniów w realizacji prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - b) promocji zdrowia,
 - c) opieki stomatologicznej;
- 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno - wychowawczej;
- 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad Uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów wynikających z przepisów prawa;
- 13) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego skierowany do Uczniów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. W Szkole działają społeczne organy w systemie oświaty:

- 1) Rada Rodziców;
- 2) Samorząd Uczniowski.

3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w granicach określonych przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 9) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 11) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 14) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole;
- 15) ocenianie pracy nauczyciela;
- 16) przyznawanie Uczniom nagród i nakładanie kar;
- 17) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i niniejszego Statutu.
- 19) organizowanie i nadzór nad przebiegiem nauczania zdalnego lub hybrydowego.

§ 9

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - 2) przyznaje nagrody nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym;
 - 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników nie pedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 4) nakłada kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym;

§ 10

1. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 11

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor ustala zakres obowiązków wicedyrektorów oraz nauczycieli na innych stanowiskach kierowniczych.
4. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przyjmuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor lub inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze.
5. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 12

1. Dyrektora szkoły powołuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły i regulaminów oraz dokonywanie zmian w tych dokumentach na wniosek organów Szkoły i wynikających z przepisów prawnych;
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Uczniów i wspiera działalność statutową Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 5) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
 - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 15

1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół Uczniów.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami Uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków Uczniów oraz funkcjonowania Szkoły w szczególności:
 - 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i audycji radiowęzła szkolnego;
 - 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 Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 16

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

§ 17

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Organy szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem i innymi obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Sprawy sporne wynikające z przyjętych regulaminów i uchwał organów Szkoły rozstrzyga Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskają porozumienia w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia ich przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Od decyzji Dyrektora naruszających kompetencje organów Szkoły określonych Ustawą i Statutem oraz rozstrzygnięć Dyrektora w sprawach spornych, organom Szkoły przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne (do 6 dni) od zajęć dydaktyczno - wychowawczych mogą być ustalone przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej mogą być to dni, w których w szkole odbywają się egzaminy, dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej. W tych dniach Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.

§ 19

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Okres pierwszy (półrocze pierwsze) kończy się 22 grudnia.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli., uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.

§ 21

1. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§ 23

1. Praca w Szkole zorganizowana jest w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 24

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy, niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor.

§ 25

1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 26

1. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 27

1. Szkoła 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.

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 29

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która:
 - 1) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której Uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań;
 - 2) służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
 - 4) przysposabianie Uczniów do samokształcenia pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez korzystanie z katalogu w systemie MOL oraz internetowej bazy danych;
 - 5) działanie na rzecz przygotowania Uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;

- 7) rozbudzanie, rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i promowanie u Uczniów czytelnictwa, nawyku uczenia się w ramach współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami, a także lokalnym środowiskiem pozaszkolnym;
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
- 9) gromadzenie dokumentów regulujących pracę Szkoły.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy Uczniowie oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami komputerowymi.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Szkoły.
6. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - 2) wydawnictwa informacyjne;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego;
 - 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej;
 - 5) wydawnictwa naukowe;
 - 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy);
 - 7) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów;
 - 8) literaturę piękną;
 - 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne;
 - 11) edukacyjne programy komputerowe;
 - 12) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
 - 13) dokumenty o regionie;
 - 14) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy;
 - 15) informacje na temat Unii Europejskiej.
7. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami Szkoły.
9. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
10. Dyrektor zapewnia środki finansowe z budżetu Szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
11. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych Szkoły.
12. W czytelni biblioteki znajdują się stanowiska komputerowe podłączone do sieci Internetu.
13. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a) nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy Szkoły;
 - b) nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej;
 - c) nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię Uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników;

- d) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
 - e) organizacja pracy z grupami Uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z Uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
 - f) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
 - g) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej;
 - h) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie Uczniów do samokształcenia;
 - i) wprowadzanie Uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - j) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów.
 - k) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe;
 - l) poznawanie Uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań – poradnictwo w doborze literatury;
 - m) współpraca z rodzicami, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - n) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
 - o) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
 - p) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
 - q) realizowania ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert);
 - r) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) przedkładać Dyrektorowi zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
 - c) gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;
 - d) prowadzić ewidencję zbiorów, inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2020 poz.568) oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 (Dz.U. Nr 205, poz. 1283), sposób przeprowadzania spisu z natury i dokumentowanie jego wyników odbywa się z wykorzystaniem programu MOL Optivum;
 - e) uzgadniać stan majątkowy z księgowością;
 - f) przeprowadzać przysposobienie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
 - g) obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni;
 - h) informować nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa Uczniów oraz przygotowywać analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - i) organizować i powielać dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;

- j) prowadzić dokumentację pracy biblioteki;
 - k) planować pracę i doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów;
 - l) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru;
- 3) zasady współpracy z Uczniami:
- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych oraz karty czytelnika biblioteki;
 - b) rozwijanie kultury czytelniczej Uczniów;
 - c) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - d) stały kontakt z łącznikami klasowymi;
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - f) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - g) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - h) świadomy, aktywny udział Uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - i) utrwalanie wiedzy i umiejętności Uczniów;
 - j) partnerstwo z Uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - k) pomoc Uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - l) Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - m) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - n) Uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej;
 - o) Uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - p) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - q) możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - r) podczas zajęć czytelniczych Uczniowie mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
 - s) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być Uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną, nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej;
 - t) Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej;
 - u) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
 - v) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla Ucznia, w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP;
 - w) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój Ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
 - x) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
 - y) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u Uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 - z) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji oraz upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 4) zasady współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły:

- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać: nauczyciele (karta czytelnika), pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika);
 - b) rozbudzanie potrzeb i zainteresowań Uczniów;
 - c) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - e) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - f) współuczestnictwo w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - g) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiot, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - h) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - i) nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - j) Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - k) nauczyciele mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - l) indywidualne kontakty;
 - m) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - n) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - o) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - p) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - q) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - r) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa Uczniów;
 - s) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- 5) zasady współpracy z rodzicami:
- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice (karta czytelnika);
 - b) rozwijanie kultury czytelniczej Uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - c) popularyzacja literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - d) współudział rodziców w imprezach czytelniczych;
 - e) rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - f) informowanie o aktywności czytelniczej dzieci;
 - g) możliwość wglądu do Statutu, Programu Rozwoju Szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - h) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - i) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - j) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - k) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - l) pomoc w doborze literatury;
 - m) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - n) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa Uczniów;
- 6) zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;

- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia;
 - d) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - e) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - f) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - g) udział w targach i kiermaszach;
 - h) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - i) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - j) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - k) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - l) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 7) nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
14. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelnii:
- 1) stanowiska komputerowe służą młodzieży jako źródło wiedzy i informacji;
 - 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
 - 3) stanowiska są dostępne w godzinach pracy biblioteki;
 - 4) ze stanowisk mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice i pracownicy szkoły;
 - 5) ze stanowisk można korzystać za zgodą bibliotekarza;
 - 6) przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina lekcyjna lub przerwa);
 - 7) korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie);
 - 8) każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym;
 - 9) z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę bibliotekarza;
 - 10) w przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów;
 - 11) w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły;
 - 12) za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania ze stanowisk komputerowych aż do odwołania;
 - 13) za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera;
 - 14) uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę;
 - 15) wykorzystywanie stanowisk w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk;
 - 16) bibliotekarz dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP;
 - 17) nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
15. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnii:
- 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, szkół dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy szkoły;
 - 2) każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnii;
 - 3) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca;

- 4) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 5) jeżeli czytelnik nie zamierza zatrzymać książki przez okres wakacji lub ferii, powinien je zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;
- 6) maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnicy;
- 7) można wypożyczyć książki na ferie zimowe, świąteczne oraz wakacje (jeśli uczeń w danym roku nie kończy szkoły);
- 8) czytelnicy, którzy z różnych przyczyn przestają korzystać z biblioteki (zmiana szkoły lub miejsca pracy) zobowiązani są zgłosić się z kartą obiegową w celu uzyskania potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką;
- 9) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych;
- 10) biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela - bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 11) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
- 12) Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelnicy dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelnicy” (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania);
- 13) w bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej Ucznia;
- 14) w bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych;
- 15) w bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania;
- 16) zachowania negatywne objęte są karami na podstawie Statutu;
17. Wypożyczanie książek i innych dokumentów bibliotecznych:
 - 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 2) nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom;
 - 3) jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę;
 - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom:

- 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych przez Uczniów;
- 2) na terenie Szkoły są pełnione dyżury nauczycielskie;
- 3) przebywanie na terenie Szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
- 4) za bezpieczeństwo Uczniów przebywających w Szkole podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele.

§ 31

1. Za bezpieczeństwo Uczniów w trakcie wyjść, wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialni są nauczyciele Szkoły, po zagwarantowaniu przez Dyrektora przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawnych.
2. Wymagana jest zgoda nauczyciela na zajęcia poza terenem Szkoły z Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i z Uczniami odbywającymi wyjazdowe praktyki zawodowe.
3. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje dla każdego oddziału nauczyciela – wychowawcę.
4. Funkcję nauczyciela – wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który będzie prowadził oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE

§ 32

1. Szkoła kształci w zawodzie:
 - 1) ogrodnik: cykl kształcenia: 3 lata

§ 33

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:
 - 1) zajęcia praktyczne;
 - 2) praktyki zawodowe.
2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
 - 1) warsztatach szkolnych;
 - 2) pracowniach szkolnych;
 - 3) w zakładach branżowych – u pracodawców.

§ 34

1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane:
 - 1) w oddziałach;
 - 2) w grupach w ramach poszczególnych oddziałów;
 - 3) w zespołach międzyoddziałowych.
4. Podział na grupy ustala Dyrektor uwzględniając specyfikę danych zajęć, konieczność zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa oraz warunki lokalowe warsztatów szkolnych lub pracowni szkolnych, gdzie mają się odbywać zajęcia.
5. Zajęcia, które odbywają się w zespołach międzyoddziałowych oraz zasady organizacji tych zajęć ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Zasady organizacji zajęć praktycznych określa regulamin warsztatów szkolnych.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 35

1. Organizację warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
2. Uczniowie przed rozpoczęciem zajęć na warsztatach szkolnych powinni być pouczeni o treści regulaminu warsztatów szkolnych.
3. Regulamin warsztatów szkolnych umieszcza się w widocznym miejscu na warsztatach szkolnych.
4. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą jak również produkcyjną (w zakresie upraw szklarniowych i kontenerowych) i usługową (w zakresie budowy urządzania i konserwacji terenów zieleni na zlecenie inwestorów zewnętrznych).

§ 36

1. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
3. W pracowni obowiązuje regulamin, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady zachowania w pracowni szkolnej.
4. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
5. Uczniowie przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści regulaminu.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce przy uwzględnieniu, że:
 - a) sprawdziany wiadomości (ustne, pisemne) obejmujące materiał powyżej trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w jednym dniu może być jedna praca klasowa lub inny pisemny sprawdzian wiadomości (o tym z jakiego przedmiotu będzie to sprawdzian decyduje odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym dokonany przez nauczyciela uczącego w klasie, brak

- wpisu do dziennika zapowiedzianego sprawdzianu staje się przyczyną odwołania terminu pracy pisemnej);
- c) jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia z ust. 1, pkt 7, litera b;
- 8) ocena z pracy pisemnej powinna być wystawiona w ciągu 14 dni z uwzględnieniem czasu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela;
 - 9) zdawania egzaminów po spełnieniu warunków określonych w przepisach prawa;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych (za prywatną własność ucznia pozostawioną przez niego bez opieki szkoła nie odpowiada);
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) stosowania się do regulaminu zdalnego lub hybrydowego nauczania,
2. W przypadku naruszenia jego praw, Uczeń, lub jego rodzice mają prawo do Dyrektora złożyć skargę. Skarga jest składa na piśmie w ciągu 3 dni od naruszenia jego praw i musi zawierać kto, kiedy i w jaki sposób naruszył jego prawa.
 3. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w ciągu 5 dni od dnia złożenia skargi wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie. Skarga zawierające braki formalne lub złożona po terminie, nie będzie rozpatrywana. O przyczynie braku rozpatrzenia złożonej skargi Dyrektor powiadamia składającego skargę. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 38

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) dbałości o honor i tradycje Szkoły;
- 3) dbałości o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 6) okazywania szacunku innym osobom, właściwego zachowania się w stosunku do dorosłych i rówieśników;
- 7) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 9) znajomości i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących na terenie Szkoły;
- 10) przestrzegania zasad higieny;
- 11) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
- 12) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, e – papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły;
- 13) przestrzegania zakazu opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych przez Uczniów;
- 14) *uchylony*;
- 15) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły poprzez korzystanie z telefonu

komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celach osobistych tylko w czasie przerw i odkładanie go w czasie lekcji w miejsce wyznaczone przez nauczyciela, niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy Szkoły i osób na jego terenie przebywających bez zgody Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

- 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od daty nieobecności w formie pisemnej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym skierowanej do wychowawcy oddziału;
 - a) przez rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - b) ucznia pełnoletniego;usprawiedliwienie musi zawierać dokładną datę nieobecności i przyczynę nieobecności nie naruszającą ochrony danych osobowych oraz podpis rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego;
2. Strój Ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których Uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych Uczniów.
3. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty lub inne obuwie za wyjątkiem obuwia sportowego.

§ 39

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla Ucznia w szczególności za jego rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. W Szkole obowiązują następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) nagroda rzeczowa;
 - 2) nagroda finansowa.
3. O nagrodę dla Ucznia może wnioskować nauczyciel, nauczyciel – wychowawca, Dyrektor.
4. Nagrody mogą być finansowane przez Radę Rodziców, prywatne i państwowe podmioty gospodarcze, osoby prywatne.
5. Uczeń, rodzic Ucznia Szkoły może złożyć do Dyrektora w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody umotywowane pisemne zastrzeżenie dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
6. Zastrzeżenia złożone anonimowo, bez umotywowania, po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zastrzeżenia mogą być złożone tylko do nagród przyznawanych przez Szkołę.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone.

§ 40

1. W Szkole obowiązują następujące rodzaje kar stosowanych wobec Uczniów:
 - 1) pisemne upomnienie udzielone przez nauczyciela – wychowawcę oddziału z powiadomieniem rodziców;
 - 2) pisemna nagana udzielona przez nauczyciela – wychowawcę oddziału z powiadomieniem rodziców;
 - 3) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora z powiadomieniem rodziców;

- 4) skreślenie przez Dyrektora Ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.
2. Karę z ust. 1 pkt 1, 2, 3 na Ucznia może nałożyć:
 - 1) nauczyciel – wychowawca;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) nauczyciel – wychowawca lub Dyrektor na wniosek nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego gdy Uczeń narusza obowiązki § 38.
3. Skreślenie Ucznia objętego obowiązkiem nauki lub pełnoletniego z listy Uczniów przez Dyrektora upoważnionego uchwałą Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski może nastąpić w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu Uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej Uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) dopuszczania się kradzieży;
 - 6) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 7) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie zgłaszania się rodziców lub Ucznia pełnoletniego na wezwania Dyrektora, nauczyciela – wychowawcy, pedagoga szkolnego (wymagane trzykrotne pisemne poinformowanie rodziców lub Ucznia pełnoletniego o konsekwencjach wynikających z opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych);
 - 8) porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się rodziców lub Ucznia pełnoletniego na wezwania Dyrektora, nauczyciela – wychowawcy, pedagoga szkolnego (wymagane trzykrotne pisemne poinformowanie rodziców lub Ucznia pełnoletniego o konsekwencjach wynikających z porzucenia Szkoły);
 - 9) prawomocnego wyroku sądowego.
4. Ukaraný Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary:
 - 1) odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego Ucznia lub Uczeń pełnoletni na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się, żąda zamiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca;
 - 2) odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie;
 - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia;
 - 4) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
 - 5) tryb odwoławczy wskazany w ust.4 pkt 1 – 4 nie dotyczy kary - skreślenie z listy Uczniów. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 41

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku nauki przez Uczniów;

- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki Uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych;
 - 8) możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej (higienistka szkolna).
2. Formy opieki i pomoc Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w ust.1 pkt 1 – 7 przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 42

1. W Szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 43

1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia;
 - 2) zachowanie Ucznia.

§ 44

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia;
 - 8) ustalenie warunków i sposobu wglądu do dokumentacji oceniania i prac pisemnych.

§ 45

1. Ocenianie Ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 22 grudnia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne nie są kontynuowane w drugim półroczu ocena klasyfikacji śródrocznej z zajęć edukacyjnych jest oceną roczną z zajęć edukacyjnych.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 47

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla Ucznia i jego rodziców.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1;
- 7) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1–5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału Ucznia w zajęciach oraz aktywność Ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Przy obliczaniu średnich ocen Ucznia i oddziału dla celów statystycznych i przyznawania stypendiów oceny z praktyk zawodowych uwzględniać należy jedynie jako oceny roczne.
9. Wskazane jest, aby z danego przedmiotu Uczeń otrzymał co najmniej trzy oceny w półroczu.

§ 48

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły a jest uczniem niepełnoletnim powtarza odpowiednio klasę. Uczeń pełnoletni może tylko raz ubiegać się o powtarzanie klasy w całym cyklu kształcenia. Uczeń składa podanie z prośbą o powtarzanie klasy najpóźniej na jeden dzień przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora. Dyrektor na Radzie Pedagogicznej jest zobowiązany do przedstawienia podania Ucznia członkom Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na powtarzanie klasy przez Ucznia pełnoletniego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) sposobach i formach poprawiania ocen bieżących;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
2. Nauczyciel – wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 50

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują Ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych w następującej formie:

UCZEŃ:

- 1) ustnej informacji przekazanej przez nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych na tych zajęciach;
- 2) poprzez wpis do dziennika elektronicznego przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (wpisu dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne);

RODZIC:

- 3) poprzez wpis do dziennika elektronicznego przewidywanych dla Ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (wpisu dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne).
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciel – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, Uczniów danego oddziału oraz ocenianego Ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
4. Termin ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych określony będzie w terminarzu na dany rok szkolny na początku roku szkolnego przez Dyrektora.

§ 51

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane są rodzicom przez nauczyciela – wychowawcę oddziału oraz nauczycieli na zebraniach z rodzicami, a także na bieżąco poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.

§ 52

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę Uczniowi lub rodzicom ustnie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania oceny przez Ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Ucznia są udostępniane Uczniowi lub rodzicom w terminie 5 dni roboczych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem w jego obecności. Kopiowanie, fotografowanie i sporządzanie notatek ze sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac Ucznia jest zabronione.
3. Na wniosek Ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub rodzicom w terminie 5 dni roboczych od daty ustalenia oceny po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem w jego obecności. Kopiowanie, fotografowanie i sporządzanie notatek z dokumentacji jest zabronione.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny Uczeń składa do Dyrektora najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje:
 - 1) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 2) w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
 - 3) szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej;
 - 4) realizujący indywidualny tok nauki;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o egzamin poprawkowy uczeń składa do Dyrektora najpóźniej na 1 dzień roboczy przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 56

1. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela – wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz Uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Po wystawieniu śródrocznych ocen zachowania po pierwszym okresie na wniosek Ucznia nauczyciel – wychowawca oddziału przedstawia mu niezbędne warunki do spełnienia aby mógł uzyskać wyższą ocenę roczną niż śródroczna, formę wniosku określa nauczyciel - wychowawca.

8. W przypadku Ucznia, który otrzymał śródroczną ocenę naganną zachowania lub naganną udzieloną przez Dyrektora spisywany jest z nim kontrakt określający warunki niezbędne do uzyskania wyższej oceny rocznej. Kontrakt zawiera pedagog z Uczniem a potwierdzają go rodzic i nauczyciel – wychowawca.
9. Realizacja kontraktu monitorowana jest przez pedagoga szkolnego a roczna ocena zachowania jest wystawiana przez nauczyciela – wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego.
10. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania tylko o jeden stopień:
 - 1) w celu podwyższenia oceny Uczeń jest obowiązany wykazać, że nie zostały uwzględnione wszystkie jego osiągnięcia lub też niesłusznie zostały Uczniowi przypisane negatywne zachowania powodujące niższą ocenę;
 - 2) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, składa w tym celu w formie pisemnej wniosek do nauczyciela – wychowawcy oddziału, w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) wniosek powinien zawierać ewentualnie dokumenty i szczegółowe informacje które poświadczają wykazanie przesłanek z ust.10 pkt. 1;
 - 4) nauczyciel – wychowawca oddziału sporządza pisemne uzasadnienie ze wskazaniem przyczyny podwyższenia oceny lub braku wykazania przez Ucznia przesłanek uzasadniających o podwyższenie oceny, powiadamiając o powyższym Ucznia.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględniać wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez nauczyciela – wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, Uczniów danego oddziału oraz ocenianego Ucznia.
15. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel – wychowawca oddziału informuje Ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie:
UCZEŃ:
 - 1) ustnej informacji przekazanej przez nauczyciela – wychowawcę oddziału na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) poprzez wpis do dziennika elektronicznego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
RODZIC:
 - 3) poprzez wpis do dziennika elektronicznego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

1) w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

§ 56 A

PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

1. Ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania.

2. Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego.

3. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez całe półrocze.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:

- 1) stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych,
- 2) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 3) udział ucznia w konkursach,
- 4) zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły lub klasy,
- 5) okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły,
- 6) szanowanie mienia szkoły,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.

5. Najważniejszym kryterium oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia zgodnie

z zasadami zawartymi w § 3 tego regulaminu.

Ponadto na ocenę zachowania mają wpływ:

- 1) samoocena ucznia,
- 2) opinia zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji,
- 3) opinia nauczyciela wychowawcy i nauczycieli uczących w klasie.

6. Każdy nauczyciel uczący w szkole lub prowadzący dodatkowe zajęcia ma prawo i obowiązek wpisywania
w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag oraz przyznawania punktów każdemu z uczniów.

40

7. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje uwagi odnośnie zachowania uczniów do
wychowawcy lub innego nauczyciela.

8. Zarówno dodatnie, jak i ujemne punkty są wpisywane przez uprawnione do tego osoby do dziennika

lekcyjnego. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:

1) datę,

2) liczbę punktów,

3) krótką informację, za co przyznano punkty.

9. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców w trakcie pierwszego zebrania oraz

uczniów swojej klasy na lekcji wychowawczej o zasadach funkcjonowania Punktowego Systemu

Oceniania Zachowania w ZSAKiHU.

10. Ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.

11. Uczeń wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma prawo odwołać się od wystawionej przez

wychowawcę oceny, co reguluje tryb odwoławczy.

12. O ocenie ucznia z opiniami i orzeczeniami PPP, decyduje wychowawca po konsultacji, m.in. z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga i psychologa szkolnego.

13. System przyznawania punktów zachowania w ZSAKiHU.

Punkty dodatnie

Lp.	Zachowania uczniów	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania
1.	100% frekwencji w miesiącu na zajęciach dydaktycznych	+ 10	Raz na miesiąc
2.	praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych(uczestnictwo musi być udokumentowane, wymagana frekwencja – min. 75%)	+20	Raz w półroczu
3.	wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym	+ 30	Raz w półroczu
4.	wypełnianie obowiązków w samorządzie szkolnym	+ 30	Raz w półroczu
5.	współorganizowanie uroczystości i innych imprez szkolnych	+ 10+50	Każdorazowo
6.	okolicznościowe reprezentowanie szkoły poza jej murami	+ 10	Każdorazowo
7.	inicjowanie działań i ich realizacja na rzecz klasy i	+ 10 - +30	Każdorazowo

	szkoły (w zależności od rangi działań: klasa +10 poziom edukacyjny +20 szkoła +30		
8.	udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych etap szkolny – awans etap rejonowy etap wojewódzki laureat	+ 15 + 30 + 50 + 100	Każdorazowo
9.	udział w projekcie edukacyjnym	+ 5 +20 (za każdy projekt)	Raz w półroczu
10.	praca na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat np. Caritas, świąteczne ciastko, baterie, itp.), pomoc koleżeńska	+15+50	Każdorazowo

Punkty ujemne

Lp.	Zachowania uczniów	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania
1.	przeszkadzanie na lekcji, nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora i nauczycieli	- 5	Każdorazowo
2.	jedzenie i picie na lekcji, żucie gumy	- 5	Każdorazowo
3.	wulgarne słownictwo	-10	Każdorazowo
4.	zaśmiecanie otoczenia	- 5	Każdorazowo
5.	aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły, również w trakcie wyjazdów (niewłaściwe komentarze, gesty, wydawanie – w różnych sytuacjach – niewłaściwych, obraźliwych odgłosów, aroganckie wyjście z lekcji bez zgody nauczyciela)	-20	Każdorazowo
6.	umyślne niszczenie mienia szkoły, cudzej własności, zabrudzenie np. niszczenie stolików lekcyjnych, krzeseł, numerków z szatni, pisanie po ścianach, ławkach, w toaletach itp. oprócz pokrycia kosztów naprawy	- 30 -50	Każdorazowo
7.	okłamanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	- 10 -20	Każdorazowo
8.	fałszowanie dokumentów, usprawiedliwień,	-50	Każdorazowo

	niszczenie dokumentów		
9.	używanie sprzętu multimedialnego bez zgody nauczyciela w czasie lekcji	- 10	Każdorazowo
10.	uczestniczenie w sytuacjach lub stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, zastraszanie, naśmiewanie się, szydzenie, przemoc psychiczna i fizyczna, agresja w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły	- 30	Każdorazowo
11.	nieuzasadnione wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz ich używanie	- 30	Każdorazowo
12.	picie alkoholu/zażywanie narkotyków	- 50	Każdorazowo
13.	palenie papierosów i używanie wyrobów tytoniowych w budynkach szkoły	- 30	Każdorazowo
14.	wyłudzanie cudzej własności, towarzyszenie w wyłudzeniu, kradzież, udział w kradzieży	- 50	Każdorazowo
15.	przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: nagrywanie filmów, publikowanie na stronach www – bez zgody zainteresowanego, robienie zdjęć, ich publikowanie, szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (maile, listy, sms-y, podburzanie do negatywnych zachowań)	- 50	Każdorazowo
16.	spóźnienie na lekcję, nieobecność nieusprawiedliwiona.	-2 (za każdą godzinę nieusprawiedliwioną) -1 (za każde spóźnienie)	Raz na miesiąc
17.	Brak stroju szkolnego	-5 (na każdej lekcji)	każdorazowo

14. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 200 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, uczeń przyczynia się do zwiększenia lub zmniejszenia liczby punktów, a tym samym uzyskania odpowiedniej oceny zachowania. I tak:

400 i więcej (wzorowa)

300 – 399 (bardzo dobra)

200 – 299 (dobra)

100 – 199 (poprawna)

0 – 99 (nieodpowiednia)

punkty ujemne (naganna)

15. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.

16. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego semestru.

17. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w semestrze posiada na koncie 20 pkt. ujemnych,

18. Uczeń posiadający w semestrze 50 pkt. ujemnych nie może mieć zachowania wyżej niż bardzo dobrego.

19. Uczeń posiadający w semestrze 100 pkt. ujemnych nie może mieć zachowania dobrego.

18. Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel – wychowawca zamienia na odpowiednią ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje znowu 200 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu.

Zakładając, że ocena
wzorowa odpowiada 6,
bardzo dobra 5,
dobra 4,
poprawna 3,
nieodpowiednia 2,
a naganna 1 ,

roczną ocenę zachowania wylicza się jako średnią z oceną za I i II półrocze. W przypadku, gdy uczeń za II półrocze uzyskał wyższą ocenę niż za I wychowawca może zaokrąglić ocenę roczną do góry, w przeciwnym wypadku w dół.

19. Punktowy System Oceniania Zachowania Ucznia w ZSAKiHU jest do ogólnego wglądu nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) na stronie internetowej szkoły. komisji.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 57

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 58

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 VI 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2020 poz. 568,875,1086).

§ 59

1. Do zadań nauczycieli Szkoły należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo Uczniów na terenie Szkoły i w trakcie zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły;
- 2) organizacja przebiegu procesu dydaktycznego, prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym przez szkołę programem nauczania danego przedmiotu (nauczyciel zobowiązany jest do opracowania tematyki zajęć na bieżący rok szkolny);
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie Uczniów oraz sprawiedliwość w traktowaniu wszystkich Uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb Uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
- 9) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować Ucznia i jego rodzica o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 10) organizowanie i realizacja zdalnego lub hybrydowego nauczania zgodnie z wytycznymi Dyrektora szkoły.

§ 60

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Skład zespołu ustala Dyrektor. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 61

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 62

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym typie Szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej Szkoły zestawu programów nauczania.

§ 63

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej nauczycielem – wychowawcą.
2. Zmiana i wybór nauczyciela – wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek nauczyciela – wychowawcy danego oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by nauczyciel – wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie Szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 64

1. Nauczyciel – wychowawca realizuje zadania w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny:
 - 1) obserwuje zachowania uczniów, w przypadku zaobserwowania problemów, zgłasza je do pedagoga szkolnego, Dyrektora;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z Uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu Uczniów, a także wobec tych; którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to Uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami Uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień Uczniów;
- 7) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje Ucznia i jego rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

§ 65

1. Nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Za organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom odpowiada pedagog szkolny.

§ 66

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:

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

§ 67

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor.

§ 68

1. Szkoła zapewnia Uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 4) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad Uczniami uczestniczącymi w wyjściach, i wycieczkach poza teren placówki;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla Uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
 - 6) stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. Zasady pełnienia dyżurów ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓŁPRACA

§ 69

1. Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 2) rodzicami;
 - 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zależności od potrzeb Szkoły.

§ 70

1. Szkoła zapewnia Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a instytucją.

§ 71

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach Ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Ucznia;
 - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami Uczniów oddziału;
 - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Ucznia;
 - 4) wymianę informacji z rodzicami;
 - 5) udostępnianie informacji za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 6) angażowanie rodziców w działania Szkoły i Uczniów;

§ 72

1. Statut oraz inne akty prawne obowiązujące w Szkole są przedstawiane rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani do samodzielnego zapoznania się z nimi.

§ 73

1. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami lub instytucjami odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem, organizacją lub instytucją.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 74

1. Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- 1) doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole polega na realizacji działań, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
- 2) doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych, mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 3) doradztwa zawodowe realizowane jest:
 - a) w klasach ponadpodstawowych 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) na zajęciach przedmiotowych;
 - d) na lekcjach z nauczycielem – wychowawcą

powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

- 1) doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - a) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - b) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - c) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;

- d) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- e) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- f) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

3 Organizacja doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) za organizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor;
- 2) planowanie i koordynację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole, jeśli w szkole nie ma doradcy zawodowego, Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego: np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela przedsiębiorczości;
- 3) do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami – wychowawcami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli – wychowawców, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - h) wspieranie nauczycieli, nauczycieli – wychowawców, zespołów przedmiotowych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - j) planowanie i prowadzenie we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami rynku pracy, szkołami wyższymi w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli form szkoleniowych z doradztwa zawodowego dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - k) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - l) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - ł) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- n) stworzenie wraz z pracownikiem biblioteki Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej-gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - o) stworzenie wraz z administratorem strony internetowej zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - p) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 4) w ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- a) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - c) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - d) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - e) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - f) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - g) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - h) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - i) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - j) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w Szkole;
 - k) badanie losów absolwentów szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności:
- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - a) doradcę zawodowego;
 - b) szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - e) nauczycieli – wychowawców;
 - f) nauczycieli przedmiotu;
 - g) bibliotekarza;
 - h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
 - 2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są Uczniowie i ich rodzice;
 - 3) zakres odpowiedzialności Dyrektora, doradcy zawodowego, szkolnego koordynatora

doradztwa zawodowego pedagoga szkolnego, nauczycieli, nauczycieli – wychowawców i pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej w klasach ponadpodstawowych;
- 4) działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej w klasach ponadpodstawowych:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej przez: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Podmioty współpracujące ze Szkołą:
 - 1) podmiotami współpracującymi ze Szkołą przy realizacji WSDZ są:
 - a) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) pracownicy powiatowego urzędu pracy;
 - c) pracownicy centrum kształcenia zawodowego;
 - d) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - e) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - f) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - g) rodzice;
 - h) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
6. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego:
 - 1) szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego:
 - a) opracowywany i zatwierdzany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - b) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - c) materiały z zakresu doradztwa zawodowego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;

- d) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami zawodów itp.;
- e) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- f) informacje o losach absolwentów;
- g) programy komputerowe;
- h) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 75

1. Statut niniejszy w formie tekstu jednolitego wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.