

# **STATUT**

Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1

im. Stanisława Wyspiańskiego

w Krakowie,

ul. Cechowa 57

tekst ujednolicony

## **Spis treści:**

### **STATUT**

<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne .....	3
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania Zespołu .....	6
<b>Rozdział 3</b> Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów .....	9
<b>Rozdział 4</b> Organy Zespołu .....	15
<b>Rozdział 5</b> Organizacja pracy Zespołu .....	24
<b>Rozdział 6</b> Organizacja pracy biblioteki szkolnej, zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć pozalekcyjnych .....	26
<b>Rozdział 7</b> Program wychowawczo – profilaktyczny, system doradztwa.....	28
<b>Rozdział 8</b> Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	30
<b>Rozdział 9</b> Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	47
<b>Rozdział 10</b> Prawa i obowiązki uczniów_ Rodzaje nagród i kar .....	58
<b>Rozdział 11</b> Postanowienia końcowe .....	65

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4, 1237)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535).
5. Rozporządzenia MEN 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1280).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).

## § 1

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Zespół Szkół Odzieżowych Nr 1 zwany dalej **Szkołą**, jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej Ustawą. mieści się w Krakowie przy ulicy Cechowej 57; 30-614; jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej Ustawą.  
Zespół Szkół Odzieżowych nr 1; ul. Cechowa 57; 30-614 Kraków;  
tel. sekretariat 124224775 fax: 422-86-56  
strona internetowa [www.zsodz1.pl](http://www.zsodz1.pl)  
adres mailowy [zso1.krakow@neostrada.pl](mailto:zso1.krakow@neostrada.pl)
3. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 2

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
2. Nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Gmina Miejska Kraków.
3. Nauczanie w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN o ramowych planach nauczania.
4. Szkoła zapewnia wykształcenie ogólne i kształci w zawodach i profilach określonych w § 3.

## § 3

W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:

### **Technikum Odzieżowe Nr 18 im. Stanisława Wyspiańskiego**

kształcenie może odbywać się w zawodach:

- technik przemysłu mody,
- technik stylisty,
- technik handlowiec,
- technik usług fryzjerskich.

### **Szkoła Branżowa I stopnia Nr 19 im. Stanisława Wyspiańskiego**

kształcenie może odbywać się w zawodach:

- krawiec
- sprzedawca,
- magazynier - logistyk.

**XXIX Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kieślowskiego, z oddziałami integracyjnymi**

**Szkoła Policealna nr 19**

kształcenie może odbywać się w zawodach:

- technik usług kosmetycznych,
- florysta.

Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe wyodrębnione w zawodach: krawiec, technik przemysłu mody, technik stylisty.

**§ 4.**

1. Patronem Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1 jest Stanisław Wyspiański.
2. Szkoła posiada sztandar, ufundowany w 1934 roku.
3. Szkolny c e r e m o n i a ł obejmuje:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 2) udział młodzieży w uroczystościach związanych z osobą Patrona Szkoły.
4. Do najważniejszych elementów t r a d y c j i Szkoły należą:
  - 1) jubileusze i spotkania absolwentów,
  - 2) pożegnanie absolwentów,
  - 3) opieka nad byłymi nauczycielami,
  - 4) spotkania okolicznościowe z byłymi pracownikami.
5. Kształcenie zawodowe (teoretyczne i praktyczne) odbywa się w pracowniach do praktycznej nauki zawodu - warsztatach szkolnych znajdujących się w budynku szkoły.
6. Szkoła organizuje praktyki zawodowe.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Zespołu

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości ucznia uwzględniając jego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia oraz przygotowuje do sprawowania obowiązków rodzinnych, zawodowych i obywatelskich, w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 2) kształci i wychowuje w poczuciu miłości Ojczyzny i odpowiedzialności obywatelskiej, w poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego uwzględniając również wartości kultur Europy i Świata,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
    - a) uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych,
    - b) dokonania właściwego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
    - c) uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - 4) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez współpracę z rodzicami i innymi sojusznikami Szkoły, sprzyjające realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - 6) wdraża młodzież do czynnego uczestnictwa w demokratycznym społeczeństwie,
  - 7) sprawuje nad młodzieżą opiekę pedagogiczną, zdrowotną i psychologiczną,
  - 8) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 9) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
  - 10) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych oraz organizację zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych a także praktyk zawodowych dla uczniów,
  - 3) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych, zajęciach sportowych, innych formach działalności pozalekcyjnej,
  - 4) stwarzanie możliwości zrzeszania się uczniów i działania w organizacjach młodzieżowych,
  - 5) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych,
  - 6) budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa,
  - 7) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki – zgodnie z jej własnym światopoglądem,
  - 8) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców oddziałów, pedagoga szkolnego, psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego.
3. C e l e Szkoły:
- 1) racjonalne dostosowanie realizowanych w Szkole programów do potrzeb i możliwości uczniów oraz do warunków w jakich odbywają naukę w Szkole,
  - 2) dążenie do podniesienia atrakcyjności swojej oferty edukacyjnej, zaspokajającej potrzeby różnych grup uczniów,
  - 3) przestrzeganie etyki zawodowej, kierowanie się wrażliwością na potrzeby młodzieży,
  - 4) kształcenie umiejętności korzystania z multimedialnych środków przekazu informacji i światowych sieci komputerowych,
  - 5) umożliwienie uczniom i nauczycielom dostępu do pomocy dydaktycznych i stały rozwój warsztatu pracy.
4. M i s j ą naszej Szkoły jest:
- 1) wychowanie młodego człowieka w duchu poszanowania innych, uznania uniwersalnych wartości, w duchu patriotyzmu i demokracji,
  - 2) wykształcenie ludzi mądrych, z wyobraźnią, otwartych na współczesny świat, umiających podejmować nowatorskie działania, właściwie oceniać siebie i swoje możliwości,
  - 3) rzetelna pomoc w kształtowaniu właściwych postaw oraz dążeniu do zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - 4) kształtowanie obywatela Europejczyka, człowieka przygotowanego do życia w dynamicznie rozwijającym się świecie.
5. W i z j a Szkoły:

- 1) wszechstronnie wykształcona, wdrażająca własne nowatorskie programy i w pełni utożsamiająca się z celami Szkoły kadra,
  - 2) Szkoła dająca możliwość dużego wyboru zajęć programowych pozwalających uczniom na rozwijanie umiejętności i odnoszenie znaczących sukcesów,
  - 3) nowatorsko i atrakcyjnie wyposażone pracownie i laboratoria przedmiotowe,
  - 4) szkoła bezpieczna i życzliwa, dobrze funkcjonująca w środowisku, przyciągająca uczniów.
6. Zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 9 Ustawy o systemie oświaty jednym z zadań spoczywających na dyrektorze szkoły jest stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy.
7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
8. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który uzyskał na to zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
9. Głównym celem Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
10. Działania Szkolnego Wolontariatu ukierunkowane są na:
- 1) szeroko rozumianą pomoc potrzebującym zarówno wewnątrz społeczności szkolnej, jak i środowisku lokalnym oraz w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczność szkolną poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
11. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
- 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
12. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców klas;
  - 2) nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców i instytucje.



## Rozdział 3

### Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów

#### § 6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia bezpieczeństwo uczącej się młodzieży.
2. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – wyznaczeni wychowawcy oddziałów lub nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczki,
  - 3) na zajęciach praktycznych w pracowniach do praktycznej nauki zawodu – nauczyciele zajęć praktycznych, w zakładach pracy – instruktorzy praktycznej nauki zawodu, z którymi szkoła zawarła stosowną umowę,
  - 4) podczas przerw międzylekcyjnych dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli Zespołu Szkół Odzieżowych nr 1 w Krakowie i opracowanym harmonogramem.
3. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe przed przystąpieniem do zajęć muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP, zgodne z obowiązującymi przepisami. Fakt odbycia szkolenia młodzieży należy odnotować w odpowiednich dokumentach.
4. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach i warsztatach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni, sal warsztatowych.
5. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego omawia nauczyciel na pierwszych zajęciach z młodzieżą; fakt ten odnotowuje w dokumentacji Szkoły.
6. Wychowawca klasy, nauczyciele zajęć praktycznych mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą, w nowym roku szkolnym.
7. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, podczas wycieczek, imprez szkolnych, nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyrektora lub kierownika warsztatu szkolnego.
8. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne zarządzenia.

9. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.

## § 7

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli wychowawców oddziałów, w celu kierowania pracą wychowawczo-opiekuńczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może się odbyć:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych np. objęcie przez nauczyciela funkcji kierowniczej, likwidacja oddziału itp.,
  - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela, złożony Dyrektorowi Szkoły,
  - 3) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela,
  - 4) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców i uczniów, przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców i oddziałowy samorząd uczniowski.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - 1) dostosowuje formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów,
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala tematy godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceny z zachowania,
  - 4) udziela uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) bieżących informacji osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu,

- 5) stwarza rodzicom warunki dla kontaktów z nauczycielami uczącymi w klasie.
7. Wychowawca współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z trudnościami i niepowodzeniami)
8. Wychowawca współdziała z kierownikiem warsztatu szkolnego, wychowawcami internatu, bursy (w przypadku uczniów mieszkających w internacie, bursie), w celu rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
9. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci,
  - 2) współdziałania mającego na celu wzajemne wspieranie się w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3) włączenia ich w sprawy klasy i Szkoły.
10. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
11. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, jest odpowiedzialny za dokumentację, dziennik lekcyjny, arkusze ocen.
  - 1) Spotyka się z ogółem rodziców danego oddziału co najmniej cztery razy w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, a w razie potrzeby częściej. Ponadto podaje do wiadomości rodzicom i uczniom godziny przyjęć rodziców (1 raz w tygodniu).
  - 2) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub sprawujących trudności wychowawcze, dokumentując na bieżąco swoje działania.
  - 3) Korzysta z pomocy właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 4) Zwraca się o pomoc w rozwiązywaniu problemów do dyrektora, kierownika warsztatu szkolnego oraz pedagoga.
12. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
  - 1) opracowywania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze w danym roku szkolnym,
  - 2) ustalania wiodących zadań wychowawczych, których realizacja należy również do wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale,

- 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.
- 4) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 5) opracowywania tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału,
- 6) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału,
- 7) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne,
- 8) podejmowania ostatecznej decyzji w sprawie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

## **§ 8**

1. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych, losowych, rozwojowych potrzebują pomocy, objęci są opieką indywidualną wychowawcy, pedagoga i psychologa
2. Opieka, w zależności od sytuacji ucznia ma na celu:
  - 1) przewyciężenie trudności adaptacyjnych,
  - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi,
  - 3) opiekę nad uczniami pochodzącymi z rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
4. Wychowawca, pedagog i psycholog rozpoznają potrzeby ucznia w zakresie specjalistycznej opieki psychologiczno - pedagogicznej.
5. Po konsultacji z rodzicami i uzyskaniu pisemnej zgody rodziców uczeń zostaje skierowany do placówki specjalistycznej.
6. F o r m a m i pomocy, w tym pomocy socjalnej świadczonej ze środków budżetu państwa i gminy są:
  - 1) stypendium socjalne,
  - 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - 4) Laur Olimpijski
  - 5) Stypendium Prezydenta Miasta Krakowa im. Juliusza Lea
  - 6) Stypendium Edukacyjne Miasta Krakowa,
  - 7) Nagroda Edukacyjna Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa.

7. Pedagog szkolny jest koordynatorem prac pedagogiczno - psychologicznych z uczniem, rodzicami i nauczycielami oraz poradniami pedagogiczno - psychologicznymi.
8. Uczeń ma prawo do pomocy pedagogiczno- psychologicznej zgodnie ze swoimi potrzebami, jak również do poszanowania swojej prywatności.
9. P o m o c pedagogiczno – profilaktyczna jest realizowana m. in. poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej i zdrowotnej w szkole,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
  - 7) współpracę w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
  - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych lub grupowych z młodzieżą.

## **§ 9**

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
  - a) w 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) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 10**

Współpraca pedagoga / psychologa z rodzicami polega na:

1. diagnozowaniu środowiska uczniów,
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
3. wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami oraz uczniów mających trudności w nauce,
4. rozwiązywaniu problemów wychowawczych i szkolnych uczniów,
5. prowadzeniu edukacji psychologiczno-pedagogicznej rodziców,
6. wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.

### **§ 11**

Współpraca z pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów dotyczy:

1. rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych ucznia,
2. wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej,
3. podejmowania działań na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej w wyrównywaniu szans edukacyjnych ucznia.

### **§ 12**

1. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny tok lub program nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
2. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor Szkoły po zatwierdzeniu przez organ prowadzący karty organizacji nauczania indywidualnego organizuje nauczanie w miejscu pobytu ucznia.

3. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.

## **Rozdział 4**

### **Organy Zespołu**

#### **§ 13**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może być powołana Rada Szkoły.
3. Szkołą kieruje Dyrektor, który jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) 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;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 14**

### **1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za:**

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 3) właściwą organizację pracy,
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, który realizuje jako nauczyciel Szkoły,
  - 5) prawidłową gospodarkę finansową, w szczególności:
    - a) powierzony majątek Szkoły i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą, dewastacją,
    - b) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
    - c) opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący Szkołę prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
2. Inne zadania Dyrektora Szkoły w zakresie gospodarki finansowej:
- 1) Sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w § 14, ust. 4c.



Zasady przewidziane w ust. 4c stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Szkoły. W razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej Szkoły, jednostki te mogą udzielić pomocy Dyrektorowi Szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego.

- 2) Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, w tym za zaciąganie zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej:
  - a) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - c) terminowe rozliczenia z organem prowadzącym Szkołę środków otrzymanych z budżetu organu prowadzącego – za pomocą stosownych dokumentów,
  - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Szkołę, objętych rocznym planem finansowym Szkoły.
- 5) Prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.
- 6) W zakresie spraw, o których mowa w ust. 4d i 5 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego Szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
- 7) Prowadzenie zakładowego planu kont, ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 9) Prowadzenie właściwej gospodarki kasowej.
- 10) Prawidłowe dysponowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 11) Realizację instrukcji obiegu dokumentów.

## § 15

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o:
  - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 2) powoływaniu i odwoływaniu na stanowiska wicedyrektora, kierownika warsztatów szkolnych i inne stanowiska kierownicze w Szkole – po zaopiniowaniu kandydatury przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną,
  - 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Inne uprawnienia Dyrektora:
  - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły.
  - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 3) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody i profile, w których kształci Szkoła.
  - 4) na czas nieobecności w szkole Dyrektor przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania Szkołą Kierownikowi warsztatu szkolnego lub Kierownikowi gospodarczemu określając zakres ich kompetencji i o powyższym informuje Radę Pedagogiczną.
  - 5) głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta.
  - 6) pozostałych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.

## § 16

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej

nauki zawodu.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Rada Pedagogiczna ma następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna pełni funkcję Rady szkoły do czasu jej powołania.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 17**

1. W Szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powołanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców, a także na łączny wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 18**

1. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły.
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze składek rodziców oraz innych źródeł.
5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **§ 19**

### **1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:**

- 1) spotkania okresowe: informacyjne, zebrania, stałe dyżury nauczycieli,
- 2) spotkania indywidualne – w zależności od potrzeb – z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami innych przedmiotów, kierownikiem warsztatów szkolnych, dyrektorem szkoły,
- 3) obowiązkowe spotkania wychowawców oddziałów i rodziców – co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
- 4) bieżące kontakty – wynikające z określonych sytuacji – z dyrektorem, wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, kierownikiem warsztatu szkolnego.

### **2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość:**

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i Szkole oraz programem wychowawczo - profilaktycznym,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 3) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny,
- 4) wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
- 5) ustalenia z nauczycielem terminu egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli taki egzamin zostanie wyznaczony,
- 6) zapoznania się z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
- 7) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz specjalnych uzdolnień ucznia,
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
- 9) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

- 10) zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, jeżeli ich zdaniem zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz sytuacji rodzinnej.
4. Wskazaniem jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.

## **§ 20.**

W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Samorząd w szkole policealnej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

8. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
9. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) przewodniczący, który reprezentuje ogół uczniów Szkoły,
  - 2) prezydium Samorządu Uczniowskiego.
10. Prezydium Samorządu Uczniowskiego opiniuje na piśmie w sprawach:
  - 1) skreślenia z listy uczniów,
  - 2) pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły. Opinia w sprawie oceny pracy nauczyciela jest formułowana przez Samorząd Uczniowski na podstawie konsultacji z uczniami oddziałów, w których dany nauczyciel uczy.
11. Pozostałe zadania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

## **§ 21**

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu Szkołą tworzy się stanowiska: Wicedyrektora oraz Kierownika Warsztatu Szkolnego.
2. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień określony jest w indywidualnych przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.
4. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca, w miarę możliwości jeden w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
5. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły – opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku – z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania. Arkusz zatwierdza organ prowadzący
8. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 2) liczbę zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 3) liczbę pracowników szkoły, pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

#### **§ 23**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej w Zespole Szkół Odzieżowych Nr 1 ustala Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach. Wyjątek stanowią zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, gdzie nauczanie może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.



4. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów, wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

#### **§ 24.**

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w Warsztacie Szkolnym – pracowniach do praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
3. Uczniowie technikum odbywają praktykę zawodową w zakładach przemysłowych w wymiarze określonym przepisami.
4. Szkoła podpisuje umowę z przedsiębiorstwem, w którym uczniowie odbywają praktykę.
5. W trakcie odbywania praktyki uczniowie powinni:
  - a) zapoznać się z organizacją zakładu pracy i przepisami bhp,
  - b) pracą poszczególnych działów i oprzyrządowaniem stanowisk,
  - c) obiegiem dokumentacji.
6. Program praktyki powinien być dostosowany do możliwości zakładu, a sposób dokumentowania zależy od opiekuna wyznaczonego przez zakład.
7. Po zakończeniu praktyki uczniowie składają w szkole pisemne poświadczenie odbycia praktyki zawierające słownie napisaną ocenę, potwierdzone pieczętą zakładu i czytelnym podpisem opiekuna.

#### **§ 25.**

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć dla danego oddziału.
2. W szkole są organizowane zajęcia pozalekcyjne. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły.

3. Podział na grupy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej, zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć pozalekcyjnych**

#### **§ 27**

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie wszystkich rodzajów szkół, nauczyciele i inni pracownicy.
3. Zagadnienia ogólne:
  - 1) biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i pracowników administracji szkoły,
  - 2) biblioteka służy realizacji programu nauczania i wychowania,
  - 3) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, kulturalno-rekreacyjnej.
4. Kierunki pracy biblioteki:
  - 1.) zaspakajanie potrzeb informacyjnych i czytelniczych,
  - 2.) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 3.) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Organizacja pracy.
  - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece,
    - c) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
    - d) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych,
    - e) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie bibliotekarza,

- 2) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury według
  - b) obowiązującego kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania,
  - c) czasopisma dla nauczycieli i uczniów według potrzeb,
  - d) kasy video,
- 3) Finansowanie wydatków biblioteki odbywa się z budżetu szkoły i może być dotowane przez Radę Rodziców,
- 4) Czas pracy biblioteki – wszystkie dni zajęć dydaktycznych
6. Do z a d a n i nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami,
  - 2) koordynowanie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - 3) własne doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji,
  - 4) praca z czytelnikiem indywidualnym oraz zespołami klasowymi,
  - 5) gromadzenie zbiorów,
  - 6) organizowanie warsztatu informacyjnego, ewidencja, selekcja, opracowanie, konserwacja zbiorów.
7. Zatrudnienie nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Zajęcia z wychowania fizycznego są realizowane w wymiarze zgodnym z podstawą programową.
2. Zajęcia odbywają się na obiektach sportowych Szkoły:
  - 1) sali gimnastycznej,
  - 2) boiskach szkolnych.
3. W szkole mogą odbywać się dodatkowe zajęcia sportowe w ramach zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 29**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne. Zajęcia prowadzą nauczyciele w grupach międzyoddziałowych.
2. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół Odzieżowych Nr 1 udostępnia następujące pomieszczenia:
  - 1) salę gimnastyczną z zapleczem,
  - 2) pracownie komputerowe,

- 3) bibliotekę szkolną,
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 5) gabinet pedagoga
- 6) pomieszczenie gospodarcze.

## **Rozdział 7**

### **Program wychowawczo – profilaktyczny, system doradztwa**

#### **§ 30**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką.
5. Za pracę wychowawczą uznaje się zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli, które prowadzi do osiągnięcia celów zawartych w Misji Szkoły.
6. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
7. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

8. Podstawowym celem realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym, ryzykownym. Ważnym elementem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest kultywowanie tradycji i ceremoniału szkoły.
9. Podstawowe zasady realizacji Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego obejmują:
  - 1.) powszechną znajomość założeń programu –przez uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły,
  - 2.) zaangażowanie wszystkich podmiotów szkolnej społeczności i współpracę w realizacji zadań określonych w programie,
  - 3.) respektowanie praw wszystkich członków szkolnej społeczności oraz kompetencji organów szkoły (Dyrektor, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski),
  - 4.) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym szkoły,
  - 5.) współodpowiedzialność za efekty realizacji programu.

### **§ 31**

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
  - 1.) lekcje (w tym lekcje wychowawcze) z udziałem doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i policealnych (pomaturalnych),
  - 2.) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wymogów rynku pracy,

- 3.) realizacja odpowiednich treści podczas zajęć edukacyjnych z przedsiębiorczości,
- 4.) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w celu odbywania szkoleń, uzyskiwania aktualnych informacji o rynku pracy,
- 5.) stała ekspozycja na terenie Szkoły, informująca o możliwościach kształcenia oraz uzyskiwania aktualnych informacji na temat orientacji prozawodowej i rynku pracy,
- 6.) indywidualna praca doradcy zawodowego z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

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

#### **§ 32**

1. Ocenianiu podlegają
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44z ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4 i art. 115 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły

### **§ 33**

#### **Warunki i sposób informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych.**

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w terminie do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców:
- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów ze szczegółowymi zasadami oceniania przedmiotowego, które są zgodne z warunkami wewnątrzszkolnego oceniania. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, nauczyciel opisuje w rozkładzie materiału.
5. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują dyrektorowi szkoły. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i dotyczą wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni



psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Informacja, o której mowa w punkcie 1 i 2 przekazywana jest w formie ustnej lub pisemnej:

- a) uczniom podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych
- b) rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniu z wychowawcą.

Fakt przekazania powyższych informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym oraz wpisem w dzienniku tematyki spotkań z rodzicami.

## **§ 34**

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce.**

1. Informacje o postępach ucznia przekazywane są na zebraniach rodziców, które odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w terminach ustalonych przez dyrektora lub wychowawcę.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest pełnić raz w tygodniu dyżur dla rodziców i udzielać zainteresowanym wszelkich informacji o postępach ucznia.
3. W sytuacji, kiedy nie ma w szkole wychowawcy, informacji o uczniu udziela rodzicom (prawnym opiekunom) dyrektor, wicedyrektor lub pedagog.

## **§ 35**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych;
3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
5. dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb;
6. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć uczniów;
7. informowanie ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej;
8. umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
9. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału.

### **§ 36**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
3. 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.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
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. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. W technikum i branżowej szkole I stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.
11. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe.
12. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **§ 37**

### **Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania**

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
3. regularne odrabianie zadań domowych;
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5. pisanie każdej pracy kontrolnej;
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym.

## **§ 38**

### **Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej - przewidywanej oceny**

1. Klasyfikacja śródroczna w szkole odbywa się w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego (nie później niż na tydzień przed końcem I okresu).
2. Klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego określonym przez ministra do spraw oświaty (nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) na przynajmniej dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną są informowani o przewidywanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych podczas zebrań z rodzicami.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
5. Ocena roczna na świadectwie, określająca podstawowe osiągnięcia na danych etapie, jest oceną za pracę całoroczną.
6. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne wystawiane są w następującej skali:
  - 1) celujący (6)
  - 2) bardzo dobry (5)

- 3) dobry (4)
  - 4) dostateczny (3)
  - 5) dopuszczający (2)
  - 6) niedostateczny (1)
7. Oceny wpisuje się skrótem słownym:
- 1) cel – celujący,
  - 2) bdb, bd – bardzo dobry,
  - 3) db – dobry,
  - 4) dst, dt – dostateczny,
  - 5) dop, dp – dopuszczający,
  - 6) nd (ndst) – niedostateczny.
8. Ocenianie bieżące nauczyciel może zapisywać w postaci cyfrowej. Może również stosować znaki” +” i „- „, z wyjątkiem + cel, - cel, - dop, +ndst
9. W ciągu okresu oprócz ocen podanych w punkcie 6 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku, mające wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną:
- 1) 0 – nieobecność na sprawdzianach i klasówkach,
  - 2) np – nieprzygotowanie,
  - 3) nb – nieobecny
  - 4) bz – brak zadania.
10. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
11. Uczeń powinien być oceniany na bieżąco i uzyskać co najmniej trzy oceny w okresie.
12. Nauczyciel ma obowiązek oceniać jawnie, tzn. podać ocenę i jej uzasadnienie. Ocena jest jawna zarówno dla uczniów jak i rodziców (prawnych opiekunów) ustalana na podstawie znanych kryteriów na poszczególne poziomy wymagań. Przy każdej ocenie bieżącej należy wpisać datę jej wystawienia.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest do wglądu w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwie całogodzinne (dwugodzinną w przypadku języka polskiego) prace pisemne, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
15. W jednym dniu uczeń może pisać najwyżej jedną godziną (dwugodzinną w przypadku języka polskiego) pracę pisemną.

16. Krótkie prace pisemne (do 20 minut) traktowane są jak odpowiedzi ustne z bieżącego materiału.
17. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę.
18. Uczniowie mają prawo do poprawy każdej oceny otrzymanej w ramach pisemnego sprawdzianu wiadomości na zasadach zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
19. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom poprawione i ocenione prace pisemne w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich napisania. Uczniowi, który nie pisał w terminie pracy pisemnej oraz uczniowi, który chce poprawić ocenę – nauczyciel wyznacza termin dodatkowy do dwóch tygodni od daty oddania pracy pisemnej. Termin ten jest terminem ostatecznym dla danej pracy pisemnej.
20. Uczeń, którego frekwencja wynosi poniżej 80% i nie wynika z choroby, nie ma prawa do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. Uczeń ma przywilej do zgłoszenia nieprzygotowania w każdym okresie, zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela. Klasa traci to prawo po zbiorowej ucieczce z danej lekcji.
22. Klasa, która uzyskuje średnią frekwencję poniżej 80% otrzymuje zezwolenie na wycieczkę rekreacyjną lub wyjście kulturalne po szczegółowej analizie frekwencji przez wychowawcę i dyrektora szkoły, (uwzględniając frekwencję uczniów nieobecnych z powodu choroby).
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
26. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność, udział w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
29. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

### **§ 39**

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy.
2. Wychowawca oddziału w terminie do 30 września 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.
3. Na przynajmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole oraz poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom

- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - b) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. W przypadku wniesionego przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia zastrzeżenia, co do trybu ustalenia oceny rocznej zachowania- ustalenie rocznej oceny zachowania nastąpi w drodze głosowania podczas Rady Pedagogicznej lub powołanej przez Dyrektora szkoły komisji w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżenia.

#### **§ 40**

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
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. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:



- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
  - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 6b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  8. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 6b nie ustala się oceny zachowania.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Podstawą ustalenia terminu dodatkowego jest przedstawienie medycznej lub innej urzędowej dokumentacji potwierdzającej fakt uniemożliwiający stawienie się w pierwszym terminie.

## **§ 41**

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin wyznacza Dyrektor Szkoły podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest podać uczniowi zakres materiału przed feriami letnimi.
8. Zadania egzaminacyjne układa egzaminujący.
9. Egzamin poprawkowy obejmuje cały zakres materiału z danego przedmiotu.
10. Egzamin poprawkowy w części pisemnej nie może trwać dłużej niż 45 minut, a w części ustnej do 20 minut.
11. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z wymaganiami egzaminacyjnymi przed egzaminem.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
  15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
  16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od niedostatecznej.
  17. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  18. Uczeń szkoły ponadpodstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy; a w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 8 i art. 44zzzga.  
O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
  19. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt. 18, ale z przyczyn losowych

lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

20. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga;
  - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego

O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

21. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
24. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowani.
25. Uczeń ubiegający się o powtarzanie klasy w ZSO Nr 1 powinien złożyć podanie do Dyrektora Szkoły na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
26. Uczeń, który powtórnie nie uzyskał promocji w tej samej klasie nie ma prawa jej powtarzania.

## § 42

### **Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania**

1. Na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją wszyscy nauczyciele zobowiązani są wpisać przewidywane oceny do dziennika. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować zainteresowanych uczniów, rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wychowawca oddziału informuje o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie pisemnej na zebraniu z rodzicami nie później niż na dwa tygodnie przed końcem I lub II okresu, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają informację podpisem w dzienniku lekcyjnym.

## § 43

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jest posiadanie przynajmniej 80% frekwencji na tych zajęciach w ciągu roku szkolnego.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna;
  - 2) prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej;
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku;
  - 4) nauczyciel dokonuje analizy wniosków w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków i w oparciu o tę analizę może tę ocenę podwyższyć lub utrzymać;
  - 5) nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach przez niego stosowanych w obszarze uznanym za konieczny;
  - 6) ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **§ 44**

### **Tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny końcowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje, zgodnie z rozporządzeniem MEN, komisję do zbadania przedstawionych zastrzeżeń:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Wynik pracy komisji kończy procedurę.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do wyznaczonego przez komisję sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny
  - 1) tak ustalona niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.;
  - 2) termin zgłoszenia zastrzeżeń do uzyskanej tym trybem oceny wynosi 2 dni.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 45**

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem MEN oraz z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 46**

1. W Zespole Szkół Odzieżowych Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczególny zakres tych zadań ustala Dyrektor.

#### **§ 47**

1. Nauczyciel zobowiązany jest realizować podstawowe funkcje szkoły wynikające z art.6 ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Nauczyciel powinien dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
5. Nauczyciele powinni w pracy wychowawczej wskazywać ideał, zgodnie, z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych.
6. Nauczyciel w swojej pracy wychowawczej powinien wspierać zadania wychowawcze rodziców tak, by umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
7. Do szczególnych z a d a ń nauczyciela należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek, obozów, podczas przerw lekcyjnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 8) informowanie rodziców lub opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- 9) podanie do wiadomości rodzicom uczniów godzin dyżurów przeznaczonych na przyjmowanie w sprawach uczniów,
- 10) ustalenie dyżuru dla rodziców.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) problemowo-zadaniowy,
  - 2) przedmiotowy,
  - 3) oddziałowy,
  - 4) wychowawczy.
3. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są na bieżąco do zadań wynikających z realizacji planów taktycznych i operacyjnych szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Zebrania zespołów są protokołowane.
4. Do z a d a n i zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 2) wspólne opracowanie poziomów wymagań, szczegółowych warunków uczniów sposobu oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) ustalenie niezbędnej obudowy programu (lektury, pomoce naukowe itp.),
  - 4) opracowywanie metod pracy z uczniem słabym i wybitnym,



- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, laboratorium, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) ustalenie listy pytań maturalnych,
  - 9) ustalenie terminów i zakresu sprawdzianów wspólnych dla wszystkich lub wybranych oddziałów.
5. Z a d a n i a zespołu oddziałowego:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, zawodowego i profilowego,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) opracowanie i realizacja programu wychowawczego zgodnego z programem wychowawczym szkoły,
  - 5) ustalenie wspólnego harmonogramu imprez klasowych.
6. Z a d a n i a zespołu wychowawczego:
- 1) pomoc wychowawcom w opracowaniu rocznego planu pracy oddziału,
  - 2) koordynacja prac związanych z wychowaniem i edukacją młodzieży,
  - 3) integrowanie wychowawczych działań szkoły i rodziny,
  - 4) podejmowanie działań w celu wspierania prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów,
  - 5) doskonalenie umiejętności właściwego postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia,
  - 6) podnoszenie kwalifikacji psychofizyczno-pedagogicznych nauczycieli w ramach zebrań szkoleniowych.

## **§ 49**

### **Zadania Pracowników Administracji i Obsługi**

#### **1. Zadania Głównego księgowego**

Główny Księgowy kieruje pracą księgowości i odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

W szczególności do zadań Gł. Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości w Zespole Szkół Odzieżowych Nr 1, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Nadzór nad gospodarką kasową i drukami ścisłego zarachowania prowadzonymi przez kasjera.
- 6) Przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. i obowiązującymi zasadami i terminami przeprowadzania inwentaryzacji oraz instrukcją inwentaryzacji w Zespole Szkół Odzieżowych Nr1 w Krakowie.
- 7) Wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1 o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 8) Żądanie od samodzielnych pracowników Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1 w Krakowie udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień bądź udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 9) Zgłaszanie wniosków w sprawie zatrudnienia i wynagradzania podległych pracowników.

- 10) Przestrzeganie art. 137 i 138 ustawy o finansach publicznych, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- 11) W przypadku ujawniania nieprawidłowości przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych (nie mieszczących się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków) pisemnie zawiadamia Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1 celem podjęcia decyzji co do dalszej realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczo – finansowej.
- 12) Prowadzenie i aktualizacja kart środków trwałych.
- 13) Reprezentowanie z upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1 jednostki w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych wobec organu prowadzącego.
- 14) W czasie nieobecności Gł. Księgowego zastępuje go specjalista ds. płac.

## **2. Zadania sekretarza szkoły**

- 1) Obsługa sekretariatu; prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów ,przyjmowanie rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Przygotowywanie pism urzędowych.
- 3) Prowadzenie czynności związanych z rekrutacją uczniów.
- 4) Redagowanie i pisanie pism zleconych przez dyrektora.
- 5) Udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły.
- 6) Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
- 7) Pomoc w organizowaniu egzaminów zewnętrznych.
- 8) Wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności.
- 9) Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony danych osobowych.
- 10) Prowadzenie poczty elektronicznej szkoły.
- 11) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o szkole.
- 12) Monitoring możliwości pozyskiwania dofinansowania dla projektów ze środków unijnych.

- 13) Udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o środki unijne.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**Zadania samodzielnego referenta.**

- 1.) Odpowiada za całokształt spraw wchodzących w zakres działania sekretariatu.
- 2.) Załatwianie bieżącej korespondencji: przedkładanie do wglądu Dyrektorowi, ewidencja pism przychodzących i wychodzących, terminowych, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
- 3.) Prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy.
- 4.) Zakup i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami oraz prawidłowym i terminowym ich rozliczaniem (świadectwa szkolne, indeksy, legitymacje).
- 5.) Prowadzenie dokumentacji uczniów.
- 6.) Prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych.
- 7.) Sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących uczniów.
- 8.) Zakup i ewidencja znaczków pocztowych i biletów MPK- uzgadnianie raz na kwartał z księgowością.
- 9.) Prowadzenie dokumentacji maturalnej oraz egzaminu z praktycznej nauki zawodu.
- 10.) Prowadzenie; dokumentacji dotyczącej rekrutacji i ruchu uczniów: przyjęcia, zwolnienia, legitymacje itp.
- 11.) Prowadzenie ewidencji uczniów- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 12.) Prowadzeniem katalogu uczniów (listy klas), księgi uczniów, księgi absolwentów.
- 13.) Wydawanie, legitymacji, zaświadczeń, pieczętowanie świadectw dojrzałości podpisanych przez Dyrektora.
- 14.) Przygotowanie dokumentów do oprawy /arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne dojrzałości, dzienniki urzędowe/
- 15.) Wystawianie duplikatów świadectw.
- 16.) Odpowiedzialność za powierzone pieczęcie i pieczętunki.
- 17.) Kompletowanie i ewidencja zarządzeń Dyrektora i innych aktów normatywnych wewnętrznych oraz doręczanie ich zainteresowanym.
- 18.) Prowadzenie archiwum szkolnego.

- 19.) Prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO.
- 20.) Załatwianie spraw bieżących – pisanie pism, łączenie rozmów telefonicznych.

**3. Zadania samodzielnego referenta – kasjera.**

- 1.) Podejmowanie gotówki i dokonywanie wpłat do banku.
- 2.) Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi, którzy nie posiadają kont w banku, pożyczek KZP i świadczeń z funduszu socjalnego.
- 3.) Sporządzanie raportów kasowych.
- 4.) Przyjmowanie wpłat gotówkowych na kwitariusze.
- 5.) Operacje kasowe związane z zakupami dla szkoły.
- 6.) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe, KP, KW).
- 7.) Prowadzenie obsługi ZFŚS w zakresie:
  - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o pożyczki i inne świadczenia socjalne;
  - b) sporządzanie list do wypłat świadczeń socjalnych;
  - c) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych (z wyjątkiem imiennych kart na pożyczki mieszkaniowe);
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Socjalnej i sporządzanie protokołów.
- 8.) Zakup odzieży ochronnej, środków czystości i artykułów biurowo gospodarczych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 9.) Prowadzenie imiennych kartotek na wydana odzież ochronną.
- 10.) Prowadzenie i aktualizacja książek inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz kartotek ilościowych (aplikacja Majątek ZSZO).
- 11.) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Szkoły.

**4. Zadania Kierownika Gospodarczego.**

- 1.) Całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem budynku szkoły, pomieszczeń, urządzeń oraz przynależnych terenów pod względem zgodności z przepisami bhp i przeciwpożarowymi.
- 2.) Organizuje i kieruje pracą podległego personelu tj. pracowników obsługi / sprzątaczek, portiera, konserwatora, / w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym oraz czystości wszystkich pomieszczeń i urządzeń.
- 3.) Prowadzi ewidencję / listy obecności/ czasu pracy pracowników administracji i obsługi.

- 4.) Przygotowuje plany remontów bieżących i kapitalnych oraz napraw. Organizuje i nadzoruje ich realizację.
- 5.) Przygotowuje dokumentację przetargową.
- 6.) Zabezpiecza obsługę gospodarczą okolicznościowych imprez i innych uroczystości z okazji świąt państwowych.
- 7.) Kontroluje pracę pracowników obsługi w zakresie ustalonego czasu pracy, przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i innych obowiązków wynikających z regulaminu pracy. Występuje do dyrektora z wnioskami o nagrody i kary.
- 8.) Organizuje przy współudziale insp. bhp szkolenia w zakresie bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników szkoły.
- 9.) Prowadzi księgowość Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 10.) Prowadzi imienne kartoteki członków oraz sporządza comiesięczne wykazy potrąceń i składek do płac.
- 11.) W czasie nieobecności Kierownika Gospodarczego zastępuje go samodzielny referent.

#### **5. Zadania Specjalisty ds. kadr i płac.**

W zakresie spraw kadrowych:

- 1.) Załatwianie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, zgodnie z otrzymaną od Dyrektora dyspozycją pisemną lub ustną.
- 2.) Prowadzenie dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZSO akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami a po ustaniu stosunku pracy przekazywanie do archiwum szkolnego.
- 3.) Ustalanie w oparciu o odpowiednie dokumenty przechowywane w aktach osobowych prawa do:
  - a) urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru /dla pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi/
  - b) dodatku za wysługę lat /stażowego/
  - c) nagrody jubileuszowej
  - d) zasiłku na zagospodarowanie
  - e) urlopu dla poratowania zdrowia /wystawienie zaświadczeń nauczycielom/.
- 4.) Ustalanie prawa do jednorazowej odprawy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy w oparciu o przepisy

Karty Nauczyciela lub o przepisy o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

- 5.) Kompletowanie dokumentacji pracowników do emerytury i renty.
- 6.) Ustalanie w oparciu o odpowiednie dokumenty kwalifikacji nauczyciela dla celów płacowych /ustalenie minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego/.
- 7.) Wypisywanie pism dotyczących zmian wynagrodzeń, dodatków motywacyjnych i innych – zgodnie z otrzymanym z Księgowości wykazem /potwierdzonym przez Dyrektora/ wręczenie ich pracownikom i wpinanie do akt osobowych.
- 8.) Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 9.) Prowadzenie bieżącego i średniego stanu zatrudnienia w etatach i osobach, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi sprawozdawczości.
- 10.) Potwierdzanie „zgodności z oryginałem” kserokopii – odpisów dokumentów nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
- 11.) Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, nowo-przyjętych i zwolnionych z dostosowaniem do potrzeb sprawozdawczości.
- 12.) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 13.) Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi w oparciu o plany urlopów sporządzone przez Gł. Księgowego i Kierownika Gospodarczego.
- 14.) Przygotowanie wspólnie z Gł. Księgowym propozycji „przeszeregowań podwyżek” pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi w ramach posiadanych i przyznaných środków finansowych zgodnie z tabelą zaszeregowań.
- 15.) Prowadzenie na bieżąco rocznej karty ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZSO w oparciu o: zwolnienia lekarskie, karty urlopowe i inne zaświadczenia i oświadczenia usprawiedliwiające nieobecności w pracy.
- 16.) Przygotowywanie pism o ukaraniu pracownika i prowadzenie ewidencji udzielonych kar.
- 17.) Sporządzanie notatek o przyznaných pracownikom nagrodach pieniężnych /w oparciu o listę otrzymaną z Księgowości/ i wpinanie ich do akt osobowych.
- 18.) Sporządzenie dla Księgowości wykazu uprawnionych pracowników do nagrody rocznej „13 pensji”.

- 19.) Opracowywanie sprawozdawczości i informacji dotyczących spraw kadrowych /zatrudnienia, czasu przepracowanego i nieprzepracowanego, awansu pracowników itp./ w wersji pisemnej i elektronicznej.
- 20.) Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne.
- 21.) Prowadzenie i bieżące kontrolowanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno epidemiologicznych.
- 22.) Opracowywanie w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem, struktury organizacyjnej szkoły i w oparciu o nią opracowywanie i aktualizacja schematu organizacyjnego szkoły.
- 23.) Opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych wg wytycznych Dyrektora.
- 24.) Prowadzenie „Zbioru Przepisów”: Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
- 25.) Bieżąca analiza ukazujących się przepisów prawnych w Dzienniku Ustaw i informowanie Dyrektora oraz innych pracowników – w przypadku zmian dotyczących prowadzonych spraw – zagadnień /w formie odbitki – ksero/.
- 26.) Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania pracowników dotyczących spraw kadrowych i regulaminowych.

W zakresie spraw płacowych

- 1.) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi według systemu ZSZO.
- 2.) Sporządzanie list wynagrodzeń.
- 3.) Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 4.) Dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń), zgodnie z posiadanymi decyzjami z tytułu:
  - a) składek na związki zawodowe,
  - b) składek pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
  - c) ubezpieczenia w PZU.
- 5.) Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń oraz przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników (rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe).
- 6.) Prowadzenie kart zasiłkowych z ubezpieczenia społecznego.
- 7.) Obliczanie zasiłku chorobowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.



- 8) Obliczanie innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) opiekuńczego,
  - b) macierzyńskiego,
  - c) innych nie wymienionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Obliczanie i sporządzanie list wypłat:
  - a) nagród dyrektora z okazji DEN,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) odpraw emerytalnych,
  - d) odpraw pośmiertnych,
  - e) na podstawie wykazów przygotowanych przez Dyrektora i pracownika Kadr.
- 10) Sporządzanie (do Urzędu Skarbowego) informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4).
- 11) Sporządzanie zeznań podatkowych (PIT-11, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 12) Sporządzanie informacji do ZUS o osiągniętych dochodach, przez zatrudnionych emerytów i rencistów.
- 13) Sporządzanie druków Rp-7 dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę.
- 14) Prowadzenie rejestru spłat pożyczek z ZFM.
- 15) Rozliczanie z ZUS- raporty miesięczne.
- 16) Zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników- przekazywanie elektronicznie tych dokumentów.
- 17) Miesięczne sprawozdania PEFRON oraz deklaracje roczne.
- 18) Załatwianie innych spraw zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **Rodzaje nagród i kar**

##### **§ 50**

Dokumentem regulującym zasady współżycia społeczności szkolnej jest Regulamin Ucznia Zespołu Szkół Odzieżowych Nr 1

##### **Uczeń ma p r a w o:**

1. do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. do poszanowania godności osobistej,
4. do ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na poglądy i przekonania (wyjątek stanowi przynależność do organizacji o charakterze nacjonalistycznym faszystowskim i innych naruszających godność osobistą człowieka),
5. należeć do organizacji młodzieżowych, dokonywać wyboru kół zainteresowań lub innych form zajęć pozalekcyjnych i fakultatywnych, do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. należeć do klubów sportowych oraz uczestniczyć w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystać z działalności innych pozaszkolnych instytucji kulturalno-oświatowych,
7. do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
8. do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
9. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i dokonywanej na bieżąco oceny według ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
10. do zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
11. do znajomości ocen śródrocznych i rocznych co najmniej na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną, a niedostatecznych na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną,

12. do znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego zakres materiału większy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
13. do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii,
14. do pomocy w przypadku trudności w nauce,
15. do dwutygodniowego „okresu ochronnego” we wrześniu w pierwszej klasie,
16. do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
17. do opieki zdrowotnej, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
18. do korzystania z pomocy materialnej w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub organu prowadzącego,
19. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
20. do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
21. do zgłaszania dyrekcji i nauczycielom uwag, wniosków, sugestii dotyczących spraw własnych i kolegów bezpośrednio lub w formie korespondencji oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwiania,
22. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
23. występować z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
24. uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dydaktycznych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

## **§ 51**

### **Ob o w i ą z k i e m ucznia jest:**

1. dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję,
2. szanować symbole Szkoły,
3. godnie reprezentować Szkołę,
4. przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminów pracowni i zarządzeń wewnętrznych a także podczas odbywania praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych przepisów i regulaminów obowiązujących w Warsztatach Szkolnych i zakładzie pracy,
5. systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
6. systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne,
7. systematycznie uczyć się oraz brać aktywny udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych,
8. zachowanie zgodne z zasadami kultury współżycia, odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
9. posiadanie legitymacji szkolnej oraz podpisanego przez wychowawcę oraz opieczętowanego dzienniczka do wpisywania ocen, zwolnień z lekcji oraz usprawiedliwień,
10. usprawiedliwianie swoich spóźnień u uczącego,
11. przestrzeganie zasad zwolnień:
  - a) zwolnień udziela dyżurujący dyrektor lub wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców lub telefoniczną prośbę rodziców do sekretariatu szkoły lub wychowawcy lub po dostarczeniu zwolnienia od higienistki szkolnej,
  - b) uczeń zwalniany z zajęć ma obowiązek przedstawić zwolnienie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, a następnie wychowawcy klasy,
  - c) fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku,
  - d) uczniowie zwolnieni z zajęć lekcyjnych celem reprezentowania szkoły winni mieć nieobecności odnotowane symbolem „zw”
  - e) usprawiedliwienia nieobecności muszą być doręczone w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły (w dzienniczku ucznia lub za pomocą dziennika elektronicznego napisane przez rodzica lub prawnego opiekuna). Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
12. Uczeń ma obowiązek noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju, jeśli Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, go wprowadzi oraz ubierania się odświętnie podczas uroczystości szkolnych.

13. Ucznia obowiązuje estetyczny wygląd zachowanie higieny osobistej, utrzymanie czystości i porządku w salach lekcyjnych, na korytarzach szkolnych, a także we wszystkich pozostałych miejscach budynku szkolnego i na terenie podlegającym szkole.
14. Strój ucznia ma być czysty, zasłaniać plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiadać symboli, napisów i haseł grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych lub agresywnych. Zabrania się manifestowania akceptacji i przynależności do destrukcyjnych grup poprzez zachowanie, wygląd zewnętrzny – ubiór i używanie symboli. Uczeń na terenie Zespołu Szkół nie nosi nakryć głowy.
15. W szkole, na boisku szkolnym oraz ulicach obok szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających. Zakaz ten obowiązuje także na wszystkich imprezach organizowanych przez Szkołę, na terenie Szkoły i poza jej terenem.
16. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół należy całkowity zakaz filmowania, nagrywania i fotografowania sytuacji szkolnych dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół w czasie lekcji, innych zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak:
  - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
18. Za szkody wyrządzone na terenie szkoły z winy ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.

## **§ 52**

### **1. Uczeń jest nagradzany za:**

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) 100% frekwencję w ciągu roku,
- 4) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy szkoły,
- 5) osiągnięcia sportowe.

2. Uczeń może być nagrodzony w formie dyplomu, listu pochwalnego, nagrody rzeczowej.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie i pochwała ucznia przed klasą udzielona przez wychowawcę,
  - 2) wyróżnienie i pochwała przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia,
  - 4) nagrody pieniężne i rzeczowe,
  - 5) wytypowanie do Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
4. O nagrodach decydują: wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie są nagradzani przez władze oświatowe oraz organizacje młodzieżowe wg odrębnych zasad.
6. Wszystkie nagrody i wyróżnienia winny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a szczególne na świadectwie szkolnym.

### **§ 53**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń obowiązujących na terenie Szkoły, za przewinienia o charakterze nacjonalistycznym, faszystowskim i inne naruszające godność osobistą człowieka.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę oddziału,
  - 2) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę oddziału, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 3) upomnienie udzielone przez dyrektora,
  - 4) pisemna nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły,
  - 5) przeniesienie do równoległego oddziału,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Konsekwencją otrzymania oficjalnego upomnienia wychowawcy oddziału za uchybienia ujęte w Statucie Szkoły jest wystawienie uczniowi najwyższej oceny poprawnej zachowania.
4. Konsekwencją otrzymania oficjalnego upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły za uchybienia ujęte w Statucie Szkoły jest wystawienie uczniowi oceny nieodpowiedniej zachowania.
5. Ilość uwag krytycznych większa niż trzy w dzienniku lekcyjnym pociąga za sobą obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

6. Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzyma trzykrotnie naganę Dyrektora Szkoły za frekwencję otrzymuje ocenę naganną zachowania.
7. Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzyma trzykrotnie naganę Dyrektora Szkoły za frekwencję i inne uchybienia naruszające Statut Szkoły, zostaje skreślony z listy uczniów.
8. Uczniowie pełnoletni przyjęci z innych szkół w trakcie roku szkolnego zobowiązują się do bezwzględnego przestrzegania Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrektora. W przypadku złamania zasad podpisanego oświadczenia mogą być skreśleni z listy uczniów szkoły bez stosowania gradacji kar.
9. Uczeń ma prawo odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły.
10. Od decyzji dyrektora uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### **§ 54**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar decyzją Dyrektora Szkoły – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – w przypadku:
  - 1) naruszenia fizycznej nietykalności osób drugih,
  - 2) posiadania, spożywania alkoholu na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) używania i rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków,
  - 4) kradzieży,
  - 5) agresywnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego,
  - 6) systematycznego lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 135 godzin lekcyjnych w jednym okresie,
  - 8) popełnienia czynu społecznie szkodliwego lub społecznie niebezpiecznego, działania noszące znamiona czynu zabronionego,
  - 9) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności.
2. Przebieg skreślenia z listy uczniów:
  - 1) zaistniał powód do skreślenia (uczeń był wcześniej karany, upominany),
  - 2) na zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca lub nauczyciel składa wniosek o skreślenie,

- 3) wniosek musi być uzasadniony i umotywowany,
  - 4) podczas głosowania wniosek musi uzyskać zwykłą większość przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania,
  - 5) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają, powiadomieni o uruchomieniu procedury skreślenia,
  - 6) dyrektor szkoły realizuje uchwałę,
  - 7) przed podjęciem decyzji dyrektor zapoznaje się z pisemną opinią samorządu uczniowskiego (dyrektor może, nie musi uwzględnić opinie),
  - 8) dyrektor podejmuje decyzję formułując ją odpowiednio na piśmie,
  - 9) decyzja powinna zawierać:
    - a) datę wydania,
    - b) przywołanie podstawy prawnej,
    - c) datę i numer uchwały rady pedagogicznej,
    - d) podanie uzasadnienia,
    - e) pouczenie o możliwości odwołania.
3. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji można nadać w przypadku, gdy:
- 1) zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innych,
  - 2) uczeń przebywał na zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych po spożyciu alkoholu.
4. Decyzja musi być doręczona w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
5. Od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu ucznia ma 14 dni na wniesienie odwołania do Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora szkoły. W tym czasie uczeń ma prawo nadal chodzić do szkoły.

## **§ 55**

**Sytuacje konfliktowe** między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego).

1. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą się odwołać do Małopolskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego lub związków zawodowych.
2. W wyżej wymieniony sposób powinny też być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.





5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy i szczegółowe uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym w art. 42 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
10. Sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Kurator Oświaty. Szkoła w ramach istniejących przepisów może organizować działalność gospodarczą.
11. Wszelka działalności gospodarcza na terenie Szkoły może odbywać się za zgodą Dyrektora.
12. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe na terenie Szkoły, a także akcje charytatywne mogą być przeprowadzane jedynie przez nauczycieli i uczniów za zgodą wychowawców i Dyrektora.
13. Niniejszy statut nie może być sprzeczny z prawem, w szczególności z Ustawą o Systemie Oświaty.
14. W przypadku uznania jakiegokolwiek postanowienia niniejszego statutu za nieważne przyjmuje się, że Statut obowiązuje jako całość, zaś w miejsce postanowienia uznanego za nieważne wchodzi postanowienie ważne, o treści jak najbardziej zbliżonej do postanowienia uznanego za nieważne.
15. Statut wchodzi w życie z dniem 13 października 2021 r.