

**STATUT  
POWIATOWEGO CENTRUM  
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO  
W WAŁCZU**

**Wałcz, 25 stycznia 2022**

## **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222).
3. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 930);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116, poz. 977);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139, poz. 1130)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324).
- 8: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 9: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz niektórych innych ustaw.
12. Ustawa z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw.
13. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*. Zwana dalej Ustawą.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
21. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
24. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe.
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

W sprawach nieregulowanych niniejszym Statutem, obowiązują przepisy Ustawy.

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	4-6
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły	7-10
Rozdział III	Organy Szkoły i ich kompetencje	10-17
Rozdział IV	Organizacja pracy Szkoły	17-24
Rozdział V	Biblioteka szkolna	24-26
Rozdział VI	Pracownie szkolne	27-27
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	28-40
Rozdział VIII	Uczniowie Szkoły	40-47
Rozdział IX	Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	47-48
Rozdział X	Zasady rekrutacji uczniów, wybór profilu kształcenia lub zawodu przez ucznia i warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki	49-50
Rozdział XI	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	51-61
Rozdział XII	Współdziałanie z rodzicami	62-63
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	64-65

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu, zwane dalej Szkołą, Centrum lub PCKZiU, działa na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Wałczu Nr X/53/2015.
2. PCKZiU jest szkołą publiczną.
3. Szkoła ma siedzibę przy ul. Bankowej 13 oraz ul. Budowlanych 4 w Wałczu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wałecki z siedzibą w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### § 2

1. W skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne oraz ponadpodstawowe:
  - 1) III Liceum Ogólnokształcące im. Profesora Wiktora Zina;
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych po zasadniczej szkole zawodowej;
  - 3) Technikum Zawodowe nr 1 im. Profesora Wiktora Zina;
  - 4) Technikum Zawodowe nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego;
  - 5) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Profesora Wiktora Zina;
  - 6) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego;
  - 7) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły.
3. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na to, w jakim typie szkoły się kształcą.
4. Profile kształcenia w ramach określonego kierunku w branżowej szkole I stopnia, technikum lub liceum ogólnokształcącym ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Profile kształcenia dostosowywane są przez Szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie wałeckim.
6. Postanowienia Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum, o ile nie zaznaczono inaczej.

#### § 3

1. III Liceum Ogólnokształcące im. Profesora Wiktora Zina kształci w następujących klasach:
  - 1) klasa wojskowa;
  - 2) klasa sportowa.
2. Nauka w III Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 4 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu.

#### § 3.1

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej dla Dorosłych wynosi dwa lata, tj. cztery semestry – dwa semestry w klasie VII i dwa semestry w klasie VIII. Ukończenie szkoły wymaga przystąpienia do obowiązkowego egzaminu ósmoklasisty.
2. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej. W uzasadnionych okolicznościach może także przyjąć formę kształcenia na odległość.

#### § 3.2

1. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej, trwa 4 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu.

2. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się w formie zaocznej. W uzasadnionych okolicznościach może także przyjąć formę kształcenia na odległość.

#### § 4

1. Technikum Zawodowe nr 1 im. Profesora Wiktora Zina kształci w następujących zawodach:

- 1) technik architektury krajobrazu;
- 2) technik budownictwa;
- 3) technik drogownictwa;
- 4) technik inżynierii środowiska i melioracji;
- 5) technik logistyk;
- 6) technik renowacji elementów architektury;
- 7) technik urządzeń sanitarnych;
- 8) technik logistyk – klasa wojskowa.

2. Technikum Zawodowe nr 2 kształci w następujących zawodach:

- 1) technik handlowiec;
- 2) technik mechatronik;
- 3) technik organizacji reklamy;
- 4) technik spedytor;
- 5) technik pojazdów samochodowych;
- 6) technik usług fryzjerskich;
- 7) technik pojazdów samochodowych – klasa policyjna;
- 8) technik spawalnictwa.

3. Technikum Zawodowe nr 1 im. Profesora Wiktora Zina oraz Technikum Zawodowe nr 2 są szkołami na podbudowie programowej gimnazjum oraz na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

4. Nauka w Technikum Zawodowym nr 1 im. Profesora Wiktora Zina oraz Technikum Zawodowym nr 2 na podbudowie programowej gimnazjum trwa 4 lata, zaś na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 5 lat. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu.

#### § 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Profesora Wiktora Zina kształci uczniów i młodocianych pracowników w następujących zawodach:

- 1) elektryk;
- 2) elektromechanik;
- 3) murarz-tylnkarz;
- 4) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 5) monter sieci i instalacji sanitarnych;
- 6) cieśla;
- 7) dekarz;
- 8) zdun.

2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego kształci uczniów i młodocianych pracowników w następujących zawodach:

- 1) sprzedawca;
- 2) mechanik pojazdów samochodowych;
- 3) ślusarz;
- 4) mechanik - monter maszyn i urządzeń;

- 5) operator obrabiarek skrawających;
  - 6) mechatronik;
  - 7) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 8) cukiernik;
  - 9) piekarz;
  - 10) wędliniarz;
  - 11) przetwórcza mięsa;
  - 12) stolarz;
  - 13) tapicer;
  - 14) kucharz;
  - 15) fryzjer;
  - 16) elektryk;
  - 17) murarz–tynkarz;
  - 18) kierowca mechanik;
  - 19) innych zawodach - w miarę zapotrzebowania społecznego w specjalnościach objętych nomenklaturą zawodu, po uzgodnieniu z Powiatową Radą Zatrudnienia, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 i Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 to szkoły publiczne na podbudowie gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Praktyczną naukę zawodu uczniowie pobierają:
- 1) w warsztatach i pracowniach szkolnych;
  - 2) w zakładach pracy, na podstawie zawartej umowy o pracę.
5. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 im. Profesora Wiktora Zina oraz Branżowej Szkole I stopnia nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego trwa 3 lata. Uczniowie, którzy nawiązali umowę z zakładami rzemieślniczymi i mają ją zarejestrowaną w Cechu Rzemiosł Różnych, po ukończeniu szkoły mają możliwość złożenia egzaminu czeladniczego przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, a po potwierdzeniu kolejnych kwalifikacji i uzyskaniu wykształcenia średniego - uzyskać tytuł technika. Pozostali uczniowie szkół branżowych I stopnia zdobywają kwalifikacje podczas egzaminów zawodowych organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, w wyniku czego uzyskują tytuł zawodowy.
6. W klasach wielozawodowych kształcenie z teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się na kursach doksztalcania zawodowego poza szkołą. Dla zawodów: ślusarz, operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych, fryzjer, przy grupach liczących więcej niż 24 osoby, kształcenie z przedmiotów zawodowych może być zorganizowane w szkole.

## § 6

Szkoła ma możliwość łączenia w oddziały zawodów przypisanych do różnych typów szkół tworzących PCKZiU, tj. zawodów, w jakich kształci Technikum Zawodowe nr 1 i 2 oraz Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 i 2.

## § 7

Szkoła może prowadzić kursowe kształcenie zawodowe w postaci zawodowych kursów kwalifikacyjnych.

## § 8

1. Przy Centrum istnieje internat jako placówka opiekuńczo - wychowawcza dla dziewcząt i chłopców - uczniów Szkoły wszystkich typów kształcenia.
2. Szczegółowe cele i zadania internatu, w szczególności w zakresie: opieki wychowawczej, pomocy wychowankom w nauce i rozwijania ich zainteresowań oraz sposobu wykonywania tych zadań, a także form współpracy internatu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków oraz ze Szkołą, określa *Regulamin internatu*.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 9**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

### **§ 10**

Każdy typ szkoły wchodzącej w skład PCKZiU umożliwia uczniom:

1. teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonania określonego zawodu;
2. zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu;
3. wdrożenie do samodzielnego i systematycznego podnoszenia wiedzy i umiejętności dla osiągnięcia określonych celów i zaspokojenia sfery ambicjonalnej;
4. przygotowanie umożliwiające kontynuowanie nauki w szkołach na wyższym szczeblu edukacji;
5. pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy, rozwijanie samorządnych form działalności;
6. dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz kształtowanie ścieżki kariery zawodowej;
7. pełny rozwój umysłowy i psychofizyczny, przy poszanowaniu ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
8. przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwowej w duchu dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych;
9. rozwijanie prozdrowotnego i proekologicznego trybu życia;
10. pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **TYPY SZKÓŁ I ICH CELE ORAZ ZADANIA**

### **§ 11**

Technikum zapewnia przygotowanie zawodowe umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego. Nauka w technikum umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Proces kształcenia w technikum zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych.

### **§ 12**

Liceum ogólnokształcące umożliwia zdobywanie umiejętności i wiadomości niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Proces kształcenia w liceum zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych.

### **§ 13**

Branżowa szkoła I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, począwszy od klasy II.

## § 14

Cele i zadania, o których mowa w § 11., 12., 13. Szkoła osiąga, podejmując zadania dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z rodzicami.

## § 15

Do celów i zadań Szkoły należą:

1. pełnienie funkcji centrum dydaktyczno-wychowawczego i rekreacyjnego;
2. wskazywanie ścieżek dalszego kształcenia i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy;
3. przygotowanie uczniów do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, pracy w przedsiębiorstwach oraz dokształcania w trakcie pracy zawodowej;
4. wyposażanie ucznia w informacje na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,
5. stymulowanie aktywności myślowej uczniów, umożliwiającej ukształtowanie umiejętności wynikających z celów kształcenia;
6. kształtowanie postaw prospołecznych i szacunku dla wspólnego dobra, wychowanie uczciwych, odpowiedzialnych ludzi, wrażliwych na krzywdę i problemy innych;
7. prowadzenie profilaktyki okresu dorastania;
8. nastawienie na bezpośredni kontakt z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
9. zapewnienie uczniom opieki w czasie zajęć i przerw na terenie Szkoły i poza nim, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
10. sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudne warunki rodzinne lub losowe,
11. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i medycznej;
12. prowadzenie działań wychowawczych, zmierzających do określenia wspólnie uznawanych wartości takich jak: tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, praca, umiejętność odnalezienia własnego miejsca w świecie, uczenia i rozwijania samorządności, a także przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
13. elastyczne podchodzenie do nauczania poprzez dostosowywanie jego tempa do predyspozycji ucznia;
14. organizowanie procesu kształcenia przez wyspecjalizowaną kadrę pedagogiczną pracującą nowoczesnymi metodami w dobrze wyposażonych pracowniach;
15. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
16. upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
17. kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
18. w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
  - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
  - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
19. w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - 1) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;



- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
20. prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.

## **§ 16**

W realizacji zadań szkoły będą respektowane zobowiązania wynikające z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka i Konwencji o prawach dziecka*.

## **§ 17**

Cele i zadania Szkoły niewymienione w *Statucie PCKZiU* regulują odrębne przepisy.

## **SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

## **§ 18**

Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

## **§ 19**

1. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) organizację pracowni i warsztatów odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) doposażanie pracowni w sprzęt i środki dydaktyczne;
  - 3) dobór właściwych programów nauczania;
  - 4) zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe;
  - 5) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie wychowania i opieki;
  - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi pomagającymi ludziom potrzebującym wsparcia ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego;
  - 7) zajęcia pozalekcyjne integrujące uczniów i nauczycieli;
  - 8) edukację zdrowotną i zajęcia dotyczące profilaktyki;
  - 9) program wychowawczo - profilaktyczny, dzięki któremu szkoła uwrażliwia wychowanków na problemy otaczającego ich świata i przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 10) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, prowadzone w systemie nauczania dziennego lub, w uzasadnionych okolicznościach, z wykorzystaniem technik i narzędzi edukacji na odległość;
  - 11) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 12) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 13) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 15) zajęcia dodatkowe, których tematyka wychodzi naprzeciw potrzebom uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i

uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 20**

1. Organami Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorządy Uczniowskie uczniów z budynku przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych;
- 4) Rady Rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z budynku przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych.

##### **§ 21**

Wszystkim organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 22**

1. Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu kieruje Dyrektor Szkoły, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, tj. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządami Uczniowskimi, Radami Rodziców, gwarantując każdemu z tych organów możliwości swobodnego działania w ramach określonych ustawą i regulaminami, umożliwia poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach konfliktowych w ramach kompetencji poszczególnych organów.

##### **§ 23**

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

1. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
3. kształtowanie twórczej atmosfery w pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
4. współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie;
5. współpraca z pozostałymi organami Szkoły;
6. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Szkoły, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji obserwacji;
7. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
8. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej PCKZiU;

9. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców;
10. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
14. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z Ustawą lub innymi obowiązującymi przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
15. opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
16. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
17. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka* oraz umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
18. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
19. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
20. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym Regulaminem;
21. zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
22. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
23. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
24. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
25. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
26. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
27. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
28. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze: dla zasadniczych szkół zawodowych – do 6 dni; dla liceów ogólnokształcących, techników – do 10 dni oraz poinformowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do dnia 30 września, o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
29. uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
30. powoływanie Zespołu Wspierającego na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
31. ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
32. w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), wyznaczenie innej osoby niż osoba sprawująca funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
33. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który korzysta z pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form wsparcia;
34. nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  35. organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64. ust.1 pkt. 2. Ustawy;
  36. stwarzanie warunków 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 lub placówki;
  37. przyjmowanie i badanie wniosków i skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  38. negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia, pełnoletnim uczniem a nauczycielem.

## § 24

1. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w *Statucie* podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba że w przepisach *Karty Nauczyciela* lub Ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 1.

## § 25

1. Dyrektor zobowiązany jest współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Współpraca Dyrektora Szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi dotyczy w szczególności:
  - 1) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
  - 2) ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) ustalania regulaminów: pracy, premiovania i nagradzania pracowników Szkoły oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 4) ustalania planu urlopów pracowników Szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa *Karta Nauczyciela*.

## § 26

Ponadto Dyrektor PCKZiU:

1. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 1) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PCKZiU;
  - 2) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
2. wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, jak również w sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pobytu i opieki. Treść zarządzenia jest zapisywana w *Księdze zarządzeń*, która prowadzona jest w formie elektronicznej. Zarządzenia są wywieszane na tablicy ogłoszeń;
3. może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 27**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PCKZiU.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

### **§ 28**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
  - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organ prowadzący Szkołę;
  - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
  - 4) Radę Pedagogiczną na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
2. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Posiedzenia Rady mogą mieć formę stacjonarną lub odbywać się z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi komunikacji na odległość.
3. Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wysłuchuje przedstawionych przez Dyrektora PCKZiU wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji dotyczących działalności Szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W posiedzeniach Rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **§ 29**

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
2. opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
3. opiniowanie zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
4. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
7. ustalanie celów doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
8. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
10. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
12. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
13. opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

14. występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora;
15. występowanie z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole;
16. delegowanie ustawowej ilości przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
17. przygotowanie projektu zmian w *Statucie* Szkoły i uchwalanie ich;
18. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

### § 30

Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 31

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym PCKZiU, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Czas rozpatrzenia sprawy wynosi 14 dni.

### § 32

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, jeśli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### § 33

Interes Rady Pedagogicznej na zewnątrz reprezentuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor dba także o autorytet Rady.

### § 34

Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeśli nie uwzględniono ich w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 35

1. W Szkole działają dwa Samorządy Uczniowskie – przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych. Ilekroć w tekście pojawi się słowo Samorząd, dotyczy ono obu Samorządów Uczniowskich.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. 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 musi być zgodny ze *Statutem* Szkoły.

## § 36

1. Organ Samorządu reprezentuje interesy uczniów w zakresie przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności:

- 1) realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 4) organizacji przedsięwzięć o charakterze pozalekcyjnym.

## § 37

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak w szczególności:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) prawo do prowadzenia strony internetowej Szkoły;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 8) prawo działań z zakresu wolontariatu.

## § 38

1. Samorząd może wносить do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w *Statucie Szkoły*.

2. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów organizacyjnych i finansowych do Dyrekcji PCKZiU i Rady Rodziców.

## RADA RODZICÓW

### § 39

1. W Szkole działają dwie Rady Rodziców przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych. Ilekroć w tekście pojawi się sformułowanie Rada Rodziców, dotyczy ono obu Rad Rodziców.

2. Rada Rodziców jest organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.

3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.

4. Podstawą działalności Rady Rodziców jest regulamin, który nie może być sprzeczny ze *Statutem PCKZiU*.

### § 40

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę i jednostki sprawującej nad Szkołą nadzór pedagogiczny;
- 2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego

- dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) opiniowanie rocznego planu finansowego Szkoły oraz wnioskowanie w kwestii gospodarowania własnymi (niepochodzącymi z budżetu) środkami finansowymi Szkoły;
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania PCKZiU,
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć określonych w art. 64. ust.1. pkt 2. Ustawy;
  - 7) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wykorzystywanych w procesie edukacyjnym.

#### **§ 41**

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły oraz innych źródeł i nimi gospodarować.

#### **§ 42**

Rada Rodziców może wносить do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w *Statucie* Szkoły.

### **WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 43**

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania.
2. Organy Szkoły mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu.

#### **§ 44**

Za właściwe współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 45**

1. Dyrektor Szkoły rozwiązuje spory pomiędzy organami Szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
2. Przy rozstrzyganiu sporów, strony kierują się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy powinny być rozwiązywane z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej, podejmowanie ostatecznych decyzji, należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14. dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.



## **§46**

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi przedstawiciel każdego organu Szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego reprezentanta.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły, których nie udało się rozstrzygnąć drogą mediacji, rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od charakteru spornej sprawy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY**

## **§ 47**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz przekazywany jest do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
3. Nowelizacji arkusza organizacyjnego Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 48**

1. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 49**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w szczególności pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Liczba etatów nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły zatrudnionych na określonych stanowiskach

opracowuje Dyrektor Szkoły.

4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą:

- 1) koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę;
- 2) Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## **§ 50**

Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły regulują odrębne przepisy prawa.

## **STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE**

### **§ 51**

1. W PCKZiU tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust.1. i 2. i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

### **§ 52**

1. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Szczegółowy zakres czynności osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze opracowuje Dyrektor Szkoły.

## **ODDZIAŁ**

### **§ 53**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Są one określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku i używanymi w danej szkole, stanowiącymi szkolny zestaw programów nauczania.

### **§ 54**

Liczba uczniów w oddziale określana jest przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 55**

Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 56**

Oddział dzieli się na grupy, w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i

bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły i warunków lokalowych (w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę).

## **OPIEKA NAD ODDZIAŁEM**

### **§ 57**

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

### **§ 58**

1. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Dyrektor Szkoły powierzał oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Odstępstwa od zasad podanych w ust. 1. i 2. mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

### **§ 59**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, technikum i szkoły branżowej, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem pkt. 3. i 4.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, lub międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3. i 4.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Dopuszcza się także organizację zajęć w Szkole:
  - 1) w strukturach ponadklasowych;
  - 2) w toku nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie dziennym. W uzasadnionych okolicznościach zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z użyciem technik i narzędzi edukacji na odległość – w systemie edukacji hybrydowej lub zdalnej.

### **§ 60**

1. Pełnoletni uczeń Szkoły lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego, na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu ww. orzeczenia lub opinii Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem.

## § 61

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zasady prowadzenia zajęć, które mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Zajęcia fakultatywne (np. związane z realizacją projektów europejskich, rozwijaniem zainteresowań uczniów), prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, mogą być organizowane również w soboty, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 62

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zajęcia w Szkole mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 6.55, a kończyć się najpóźniej o godzinie 18:00.
3. Przerwy w zajęciach trwają od 5 do 15 minut.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

## § 63

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów dostosowane do ich warunków rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów lub zawodów oraz interesującym się wybraną dziedziną.
3. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) podstawą udziału w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia;
  - 2) pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponownie składana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariusza, którego głównym celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy:
  - 1) działania Szkolnego Klubu Wolontariusza adresowane są do:
    - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz osób, na rzecz których prowadzone są ogólnopolskie akcje charytatywne (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
    - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
    - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne;
  - 2) osoby odpowiedzialne za szkolny wolontariat:

- a) Dyrektor Szkoły, który powołuje, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza,
  - b) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, który nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami, zgłasza instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców (gdy uczeń jest niepełnoletni), pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę,
  - c) przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariusza – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
  - d) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje (przy czym wolontariusze niepełnoletni powinni przedstawić zgodę rodziców na działalność wolontarystyczną);
- 3) Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
- a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) rodziców,
  - d) inne osoby i instytucje;
- 4) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

#### **§ 64**

1. Szkoła ma prawo udostępnić uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny podczas zorganizowanych przez nią zajęć pozalekcyjnych.
2. Pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny mogą być także udostępniane uczniom poza zajęciami organizowanymi przez Szkołę.
3. Zasady korzystania z możliwości, o której mowa w ust. 2. szczegółowo określa Dyrektor Szkoły odrębną decyzją.

#### **§ 65**

1. Rodzaj i zakres zajęć dodatkowych uzależniony jest od wielkości posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole mogą być finansowane z budżetu lub ze środków pozabudżetowych.

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

#### **§ 66**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

#### **§ 67**

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:
  - 1) warsztatach szkolnych;
  - 2) placówkach kształcenia ustawicznego;
  - 3) placówkach kształcenia praktycznego;
  - 4) u pracodawców.

#### **§ 68**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

W szczególnych okolicznościach może być prowadzona z użyciem technik i narzędzi nauczania na odległość. 2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. 3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

## § 69

1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

## § 70

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i pracowników młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
2. Podziału uczniów lub pracowników młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

## § 71

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły (lub kierownik praktycznej nauki zawodu) z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Zasady zawierania umowy, o której mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
3. W przypadku rozwiązania z uczniem umowy o praktyczną naukę zawodu, przez podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu, uczeń automatycznie jest skreślany z listy uczniów.

## § 72

1. Szkoła, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu, w szczególności:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zapewnia możliwość ubezpieczenia się uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje, wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów lub pracowników młodocianych na praktyczną naukę zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

## § 73

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

## § 74

1. Środki finansowe, umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu, zapewnia organ prowadzący Szkołę.
2. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ**

### § 75

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych są zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycielskie.
3. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedkładane są przez Dyrektora Szkoły Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o ich wdrożeniu.

### § 76

Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

### § 77

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły jest rejestrowana i poddawana ewaluacji.
2. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **ORAZ WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI**

### § 78

1. Szkoła, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizuje zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, tj. prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa prowadzi doradca zawodowy we współpracy z pedagogami szkolnymi, wychowawcami, rodzicami uczniów w ramach działalności Szkolnego Ośrodka Kariery.
3. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów, jest spójny z programem wychowawczo–profilaktycznym szkoły i obejmuje swym zakresem w szczególności:
  - 1) doradztwo wychowawcze;
  - 2) wywiady środowiskowe i obserwacje;
  - 3) indywidualne i grupowe zajęcia;
  - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania;
  - 5) organizowanie pomocy materialnej potrzebującym uczniom, w miarę posiadanych środków;
  - 6) wycieczki do zakładów pracy;
  - 7) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 8) uczestniczenie w giełdach zawodoznawczych i targach pracy;
  - 9) polecanie i, w miarę możliwości, udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

4. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju, związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

## **§ 79**

1. Szkoła współpracuje z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami.

2. Współpraca z poradniami dotyczy specjalistycznej diagnozy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży oraz leczeniem i terapią uzależnień.

## **§ 80**

Współpracę z poradniami koordynuje pedagog szkolny.

## **§ 81**

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **ORGANIZACJA UBEZPIECZEŃ OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW ORAZ OD ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ**

## **§ 82**

1. Szkoła organizuje grupowe ubezpieczanie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
2. Odpowiedzialnego za prowadzenie ubezpieczeń wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wybiera ubezpieczyciela.

## **ROZDZIAŁ V**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **§ 83**

1. W Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego działają dwie biblioteki szkolne – przy ul. Bankowej oraz przy ul. Budowlanych. Ilekroć pojawia się zapis „biblioteka”, dotyczy obu bibliotek szkolnych.
2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-



wychowawczych Szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W pracowni tej uczniowie, pod kierunkiem nauczyciela lub indywidualnie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, uczą się samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.

4. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*.

#### **§ 84**

1. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
- 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

#### **§ 85**

Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.

### **ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **§ 86**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.

2. Bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcja i aktualizacja zbiorów;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 5) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 6) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z biblioteki;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa;
- 9) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 11) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 12) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 14) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych (w miarę

- dostępności środków finansowych);
- 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 16) prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki;
  - 17) doskonalenie warsztatu pracy;
  - 18) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

### **§ 87**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
2. Inne osoby, niewymienione w ust. 1., mogą korzystać z biblioteki po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
3. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza.

### **§ 88**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Samorząd Uczniowski.
3. Organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Rada Rodziców.

### **§ 89**

1. Współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie potrzeb, uzupełnianie zbiorów, usprawnianie pracy biblioteki oraz podejmowanie przez bibliotekę oczekiwanych przez te grupy użytkowników biblioteki zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadzie wzajemnego udostępniania i wymiany zbiorów oraz prowadzenia zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego.
3. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami, biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły:
  - 1) kształcąco-wychowawczej - umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację programów nauczania i wychowania;
  - 2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej - rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w ich rozwiązywaniu;
  - 3) kulturalno-rekreacyjnej - proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwalające twórcze możliwości uczniów różne formy pracy pozalekcyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### **§ 90**

Biblioteka szkolna może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

## ROZDZIAŁ VI

### PRACOWNIE SZKOLNE

#### § 91

1. Szkoła posiada warsztaty szkolne, zwane dalej Warsztatami.
2. Warsztaty funkcjonują zgodnie z *Regulaminem warsztatów szkolnych*.
3. Za organizację praktycznej nauki zawodu w warsztatach odpowiada kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów szkolnych.

#### § 92

1. Na pierwszych zajęciach w Warsztatach zapoznaje się uczniów z *Regulaminem warsztatów szkolnych*.
2. Przed przystąpieniem do zajęć, uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp.
3. Uczeń wykonuje zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela.
4. Warunki dopuszczania uczniów do ćwiczeń, zasady ich wykonywania oraz przepisy porządkowe i bhp dotyczące pracy w Warsztatach reguluje *Regulamin warsztatów szkolnych*.
5. Za uszkodzone lub zniszczone w warsztatach szkolnych z winy uczniów maszyny, urządzenia, przyrządy, aparaty i sprzęt odpowiada uczeń lub grupa uczniów.

#### § 93

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących oraz sale gimnastyczne.
2. Pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących funkcjonują zgodnie z regulaminami poszczególnych pracowni.
3. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele - opiekunowie pracowni, wskazani przez Dyrektora Szkoły.
4. Za organizację zajęć w pracowniach i salach gimnastycznych odpowiadają nauczyciele prowadzący w nich zajęcia.

#### § 94

1. Szkoła posiada pracownie multimedialne.
2. Zasady funkcjonowania pracowni oraz obowiązujące w nich przepisy porządkowe i bhp, określają stosowne regulaminy.
3. Informatycy na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z *Regulaminem pracowni*.
4. Informatycy na pierwszych zajęciach dokonują podziału oddziału na grupy i zespoły ćwiczeniowe.
5. Zespół ćwiczeniowy wykonuje zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela

#### § 95

Za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy uczniów pomoce dydaktyczne, książki, przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt odpowiada uczeń lub grupa uczniów.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### ZADANIA NAUCZYCIELI

##### § 96

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

##### § 97

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz administracyjną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

##### § 98

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

##### § 99

Nauczyciel jest zobowiązany do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów).

##### § 100

Do zadań dydaktycznych nauczyciela należy w szczególności:

1. prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez:
  - 1) rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu;
  - 2) stosowanie różnorodnych metod, form, środków dydaktycznych, odpowiednich do możliwości percepcyjnych uczniów i skierowanych na sukces ucznia;
  - 3) budowanie pozytywnego klimatu w Szkole, sprzyjającego uczeniu się i zorientowanemu na sukces ucznia;
  - 4) indywidualizowanie wymagań odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym;
  - 6) dostosowanie sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych w ramach realizacji nauki na odległość;
2. motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia, w szczególności poprzez:
  - 1) systematyczne rejestrowanie postępów uczniów w nauce, potwierdzone jawną oceną w dzienniku lekcyjnym;

- 2) terminowe informowanie uczniów, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów), Radę Pedagogiczną, o uzyskanych wynikach dydaktycznych, w szczególności zaś o zagrożeniach oceną niedostateczną;
- 3) przestrzeganie terminowego rozliczania się z przeprowadzanych sprawdzianów;
- 4) bezstronność, obiektywizm i sprawiedliwość w ocenie uczniów;
- 5) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 6) informowanie uczniów o możliwości uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach poza Szkołą, przy jednoczesnej organizacji konkursów na szczeblu szkolnym;
- 7) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, mających na celu wykorzystanie metod ukierunkowanych na samodzielne dochodzenie do wiedzy i ukształtowanie umiejętności rozwiązywania różnych problemów.

## § 101

Do zadań wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela Szkoły należy w szczególności:

1. diagnozowanie stanu wychowawczo-opiekuńczego, w szczególności poprzez:
  - 1) rozpoznawanie elementów fizycznych i psychicznych ucznia determinujących jego rozwój;
  - 2) rozpoznawanie elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej;
  - 3) rozpoznawanie elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia;
2. planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) pracy indywidualnej z uczniem;
  - 2) pracy z grupą;
  - 3) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i lokalnymi instytucjami społecznymi środowiska;
3. organizowanie środowiska wychowawczego klasy, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę indywidualną z uczniem, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie pracy z pojedynczymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku;
  - 3) informowanie wychowawcy klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia;
  - 4) organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informowanie ich o stanie rozwoju, uzdolnieniach, postępach w nauce oraz ewentualnych trudnościach ich dzieci;
  - 5) korelowanie działań: nauczyciele przedmiotowi - wychowawca - uczniowie - rodzice (prawni opiekunowie),
  - 6) informowanie pedagoga szkolnego o sytuacjach wymagających jego interwencji;
  - 7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 8) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy (udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom).

## § 102

Do zadań administracyjnych nauczyciela Szkoły należy m.in.:

1. prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) prowadzenie na bieżąco dziennika elektronicznego, tj. sprawdzanie listy obecności uczniów, wpisywanie tematów lekcyjnych, systematyczne ocenianie, terminowe wystawianie ocen śródrocznych i rocznych, wpisywanie tytułów i autorów programów, wpisywanie tytułów, autorów, nazw wydawnictw podręczników;
2. drukowanie arkuszy ocen;
3. prowadzenie dokumentacji kół zainteresowań przez nauczycieli - opiekunów tych kół;
4. gromadzenie dokumentacji dotyczącej osiągnięć ucznia;
5. gromadzenie dokumentacji dotyczącej tematyki spotkań z rodzicami;

6. podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) drukowanie świadectw;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) przygotowanie listy uczniów do nagród i wyróżnień;
- 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości (w szczególności: opracowanie śródrocznego i rocznego zestawienia ocen uczniów, opracowanie śródrocznego i rocznego zestawienia frekwencji uczniów).

### **§ 103**

Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać zadania stałe i doraźne, zlecone przez Dyrektora Szkoły, o ile nie są one sprzeczne ze *Statutem* Szkoły lub obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 104**

1. Nauczyciel decyduje o:

- 1) doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych odpowiednich dla prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 3) programie koła zainteresowań, które prowadzi;
  - 4) wnioskach w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
2. Decyzje nauczyciela Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami *Statutu* Szkoły.

### **§ 105**

1. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy merytorycznej.

2. Szkoła umożliwia doskonalenie nauczycieli w systemie wewnątrzszkolnym i pozaszkolnym, w szczególności poprzez:

- 1) studia podyplomowe;
- 2) konferencje przedmiotowo-metodyczne;
- 3) praktyki zawodowe i staże;
- 4) seminaria tematyczne;
- 5) konsultacje indywidualne i zbiorowe w ramach zespołów przedmiotowych.

## **WYCHOWAWCA**

### **§ 106**

Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem.

### **§ 107**

Do zadań nauczyciela wychowawcy należy organizowanie procesu wychowania uczniów w oddziale, a w szczególności:

1. stworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w klasie, rodzinie, społeczeństwie;
2. rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie, a także między uczniami a społecznością Szkoły;
3. składanie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków o skreślenie z listy uczniów;
4. stworzenie celów i projektów, na których skupia aktywność klasy i inspirowanie jej do działań zespołowych i samorządowych;

5. koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
6. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
7. informowanie pedagoga szkolnego, ewentualnie psychologa, o sytuacjach wymagających ich Interwencji;
8. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
9. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
10. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
11. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
12. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
13. planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi - wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15. realizacja treści wychowawczych zawartych w: *Programie wychowawczo – profilaktycznym* oraz innych uzupełniających programach, kampaniach i projektach;
16. opracowywanie opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa;
17. stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą oraz nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

## § 108

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

1. przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez: rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju, wchodzenie w relację z uczniem, dokonywanie autorefleksji, analizowanie dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowanie wytworów ucznia, również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy (pismo wychodzące do rodziców lub pełnoletniego ucznia przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba);
7. planowanie, koordynowanie i monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
8. opracowanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego *Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego* (IPET);
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy

psychologiczno–pedagogicznej uczniom swojej klasy w dzienniku elektronicznym;

12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in-term*” – w trakcie i ewaluacji i „*in -post*” – na zakończenie;

13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych, z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### **§ 109**

Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania we współpracy z:

1. nauczycielami uczącymi w oddziale;

2. rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) i Radą Rodziców;

3. pedagogiem szkolnym;

4. organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców.

### **§ 110**

1. W realizacji zadań nauczyciel wychowawca wykorzystuje w szczególności:

1) godziny do dyspozycji wychowawcy;

2) zajęcia pozalekcyjne;

3) zajęcia pozaszkolne prowadzone po zajęciach obowiązkowych lub w wyniku ich zawieszenia, w związku z realizacją zadań wymagających pobytu poza Szkołą, a także poza miejscem zamieszkania.

2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### **§ 111**

Nauczyciel wychowawca decyduje o:

1. doborze metod i form organizacyjnych w pracy z powierzonym sobie oddziałem;

2. ocenie zachowania śródrocznej i rocznej uczniów z powierzonego mu oddziału, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania PCKZiU w Wałczu.

### **§ 112**

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 113**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę Wychowawcy, składając do Dyrektora Szkoły umotywowany wniosek.

2. Na życzenie stron Dyrektor uzasadnia decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

## **PEDAGOG SZKOLNY**

### **§ 114**

W PCKZiU, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnionych jest dwóch pedagogów – przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych.



## § 115

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
2. współpraca z wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców i dyrekcją Szkoły;
3. współudział w opracowywaniu planu pracy Szkoły w części wychowawczej oraz koordynowaniu prac związanych z procesem wychowawczo-opiekuńczym;
4. okresowa ocena sytuacji wychowawczej Szkoły;
5. współudział w wystawianiu opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa;
6. badanie postaw i zachowań młodzieży;
7. udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych;
8. działanie na rzecz rozwiązywania problemów wychowawczych w Szkole;
9. udzielanie pomocy zainteresowanym w zakresie postępowania formalno-proceduralnego w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia defektów rozwojowych;
10. prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych;
11. udzielanie porad uczniom, w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, z nauczycielami;
12. udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
13. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
14. prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
15. pełnienie funkcji doradczej przy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej w Szkole;
16. współpraca z instytucjami, organizacjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania.

## DORADCA ZAWODOWY

### § 116

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko doradcy zawodowego.

### § 117

Do zadań doradcy zawodowego należą:

1. udzielanie uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery, systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów w tym zakresie;
2. gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji edukacyjno-zawodowych;
3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4. koordynowanie działań informacyjno-doradczych;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tym zakresie.

### § 118

W przypadku braku możliwości stworzenia stanowiska doradcy zawodowego, dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego innemu nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

## ZADANIA WICEDYREKTORÓW

## § 119

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektorów.

## § 120

Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

1. opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
2. opracowanie harmonogramu i planu posiedzeń Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
3. współkierowanie pracami Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
4. organizowanie naboru do klas pierwszych;
5. opracowanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
6. nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć;
7. współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów maturalnych;
8. organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
9. nadzorowanie funkcjonowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania PCKZiU w Wałczu;
10. organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli;
11. koordynowanie prac nad opracowaniem programu rozwoju szkoły oraz nadzorowanie jego realizacji;
12. w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - 1) opracowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, planu nadzoru;
  - 2) obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych);
13. w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli:
  - 1) diagnozowanie potrzeb;
  - 2) planowanie doskonalenia wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego (w tym planowanie i rozliczanie dofinansowania we współpracy z księgową);
  - 3) monitorowanie przebiegu doskonalenia nauczycieli;
14. pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
15. realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zarządzania jakością;
16. udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody;
17. nadzorowanie na bieżąco pracy szkoły poprzez opracowanie harmonogramu dyżurów kadry kierowniczej oraz pełnienie tych dyżurów;
18. nauczanie wg ustalonego planu;
19. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej;
20. podejmowanie decyzji administracyjno-księgowych podczas nieobecności Dyrektora;
21. nadzorowanie realizacji programów nauczania poprzez kontrolę:
  - 1) dobierania programów zgodnie z wytycznymi ministerstwa właściwego do spraw oświaty;
  - 2) realizacji podstawy programowej dla danego typu szkoły;
22. koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentów programowych;
23. analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki w Szkole;
24. sporządzanie corocznych raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu nadzorującego;
25. koordynowanie prac nad opracowaniem planu dydaktycznego, programu wychowawczego i programu profilaktycznego na dany rok szkolny;
26. nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i Zespołu Wychowawczego oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie Szkoły;
27. koordynowanie współpracy Szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z

nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami;  
28. organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli.

## **ZADANIA KIEROWNIKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 121**

W PCKZiU, za zgodą organu prowadzącego, jest zatrudnionych dwóch kierowników praktycznej nauki zawodu - przy ul. Bankowej i przy ul. Budowlanych.

### **§ 122**

Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

1. organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły;
2. opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć praktycznych;
3. przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
4. opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu;
5. kontrolowanie prawidłowego wypłacania wynagrodzeń uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu;
6. opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk;
7. hospitowanie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego;
8. kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu;
9. organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w warsztatach;
10. opracowanie harmonogramu i przeprowadzanie egzaminów zawodowych (egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie) uczniów;
11. przedstawianie na śródrocznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
12. pełnienie dyżurów kadry kierowniczej Szkoły zgodnie z planem dyżurów;
13. prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań;
14. rozstrzyganie sporów powstałych pomiędzy uczniem a zakładem pracy;
15. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze wymaganym odrębnymi przepisami;
16. planowanie, we współpracy z ośrodkami szkolącymi, kursów dla uczniów klas wielozawodowych;
17. współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Wałczu.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA WARSZTATÓW SZKOLNYCH**

### **§ 123**

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.

### **§ 124**

Do obowiązków kierownika warsztatów należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Warsztatów i sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z rocznym planem pracy szkoły;
2. administrowanie działalności warsztatów szkolnych, zgodnie z ustalonym schematem organizacyjnym;
3. opracowywanie rocznego planu szkoleniowo-produkcyjnego i planu finansowego warsztatów oraz nadzór nad jego realizacją;

4. kierowanie procesem produkcyjnym Warsztatów,
5. sprawowanie kontroli wewnętrznej;
6. czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i szkolenia;
8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
9. kontrola realizacji zadań przydzielonych nauczycielom praktycznej nauki zawodu i pracownikom Warsztatów;
10. doskonalenie i wzbogacanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, dydaktycznej bazy Warsztatów;
11. przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej informacji o wynikach działalności dydaktyczno-produkcyjnej i ekonomicznej Warsztatów.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA INTERNATU**

### **§ 125**

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika internatu.

### **§ 126**

Kierownik internatu w szczególności:

1. prowadzi dokumentację pracy wychowawczej i gospodarczej, na podstawie planu pracy szkoły, a przede wszystkim rocznego planu pracy internatu, dziennik zajęć, książkę wyjazdów i powrotów młodzieży, zeszyt spostrzeżeń, listę obecności pracowników;
2. kontroluje i dopilnowuje terminowego, poprawnego prowadzenia dokumentacji pracy internatu;
3. odpowiada i kieruje całością internatu oraz nadzoruje wszystkich pracowników internatu;
4. przygotowuje i odpowiada za stan przygotowania internatu na przyjęcie wychowanków; dopilnowuje, by prace przygotowawcze w związku z nowym rokiem szkolnym były zakończone do 25 sierpnia każdego roku;
5. odpowiada za czystość, porządek i estetykę pomieszczeń w internacie, łącznie z obiektami gospodarczymi i obejściem internatu;
6. przestrzega osobiście i we współpracy z wychowankami internatu realizacji założeń wychowawczych placówki oraz jak najlepszego wykorzystania przez młodzież czasu przeznaczonego na naukę własną;
7. przeprowadza, w miarę potrzeby, zebrania i odprawy z młodzieżą;
8. utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, wychowawcami klas i z rodzicami uczniów zamieszkałych w internacie;
9. nadzoruje działalność magazynów internackich;
10. odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp na terenie internatu;
11. dba o bezpieczeństwo uczniów;
12. odpowiada za terminowe opłacanie przez uczniów należności z tytułu pobytu w internacie do dnia każdego miesiąca;
13. odpowiada za wyżywienie młodzieży;
14. kontroluje stan i przebieg prac w kuchni i kotłowni;
15. odpowiada za porządek i zagospodarowanie terenów internackich;
16. pilnuje terminowego załatwienia spraw wynikłych z planów pracy, korespondencji bieżącej, sprawozdawczości internatu;
17. przedkłada Dyrektorowi wnioski dotyczące pracowników internatu;
18. przeprowadza odprawy z podległym personelem pedagogicznym i gospodarczym, w celu analizy pracy internatu /lub jego części / oraz zapoznania pracowników z zarządzeniami władz.

## **ZADANIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 127**

W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska: głównego księgowego, kierownika administracyjno-gospodarczego, specjalisty ds. finansowo-księgowych, specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownika gabinetu medycznego, pracownika ds. kadr, pracownika sekretariatu, informatyka i inne.

## § 128

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa, Dyrektor PCKZiU, działając z upoważnienia organu prowadzącego Szkołę.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Centrum.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie odrębnych przepisów.

### § 128. 1

Do praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych w szczególności należą:

1. przestrzeganie regulaminu pracy;
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
4. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych;
7. przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub pozostawienie ich w pokoju nauczycielskim;
8. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
9. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
10. zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły;
11. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
12. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
13. zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
14. zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych;
15. posiadanie przy sobie w czasie pracy, chronienie przed utratą i zniszczeniem, a po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócenie natychmiast pracodawcy - dokumentów niezbędnych do wykonania pracy i obowiązków służbowych;
16. zgłaszanie przełożonym wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamianie o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania;
17. właściwe i oszczędne korzystanie z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu służbowego;
18. nieopuszczanie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
19. niezminianie stanowiska pracy lub wykonywanych prac na inne niż zlecone przez przełożonego;
20. niekorzystanie z Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
21. niedopuszczanie osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
22. niepalenie wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi;
23. zachowanie trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy;
24. przy rozwiązaniu stosunku pracy - rozliczenie się z pracodawcą reguluje *Kodeks pracy i Zakładowy regulamin pracy*.

## § 129

Szczegółowe przepisy dotyczące: organizacji pracy, czasu pracy, trybu usprawiedliwiania nieobecności, obowiązku trzeźwości, palenia tytoniu w miejscu pracy, terminów wypłaty wynagrodzeń, odpowiedzialności za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną pracodawcy zawiera *Regulamin pracy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu*.

### § 130

1. Sprawy sporne nauczycieli i pracowników niepedagogicznych rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do organów nadzorujących pracę PCKZiU.

## **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO - ZADANIOWE DZIAŁAJĄCE W SZKOLE**

### **ORAZ ICH ZADANIA**

### § 131

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły.
2. Stałymi zespołami nauczycielskimi działającymi w Szkole są:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
  - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
  - 4) Zespół Wychowawczy;
  - 5) Zespół Wychowania Fizycznego.

### § 132

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie, w zależności od typu szkoły, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

### § 133

Dyrektor Szkoły może powoływać inne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

### § 134

Pracą zespołu kieruje lider zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.

## **ZADANIA ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH**

### § 135

Celem działalności Zespołu Przedmiotów Humanistycznych, Zespołu Przedmiotów Matematyczno–Przyrodniczych, Zespołu Przedmiotów Zawodowych i Zespołu Wychowania Fizycznego jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągnięcia celów kształcenia określonych w podstawie programowej i kształtowanie umiejętności kluczowych, niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów Szkoły.

## § 136

Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

1. doskonalenie prowadzenia procesu nauczania-uczenia się poprzez udział w WDN, szkoleniach, organizowanie lekcji koleżeńskich oraz opracowywanie i upowszechnianie scenariuszy lekcji;
2. stosowanie odpowiednio dobranych metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i praktycznych;
3. aktualizacja treści programowych o nowe osiągnięcia naukowe i techniczne;
4. zapewnienie dobrych warunków kształcenia, poprzez zorganizowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
5. rozwijanie zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez organizowanie i umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, seminariach, wystawach, imprezach artystycznych, przedstawieniach i uroczystościach szkolnych;
6. rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury;
7. badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowanych przez nauczycieli i wykorzystywanie wniosków z tych badań do doskonalenia własnej pracy;
8. działalność innowacyjna, w szczególności opracowywanie programów nauczania i modyfikacja już istniejących oraz wprowadzanie nowych metod kształcenia;
9. przygotowanie absolwentów do poruszania się po rynku pracy;
10. kształtowanie postaw przedsiębiorczych i twórczych uczniów;
11. określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym;
12. współpraca z doradcami metodycznymi, zakładami pracy, uczelniami, innymi szkołami, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty lub współpracującymi z instytucjami oświatowymi;
13. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez najmniej cykl kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny (więcej niż jeden podręcznik można wybrać do nauczania na poziomie rozszerzonym, do kształcenia językowego, ze względu na poziom kompetencji językowych uczniów oraz do kształcenia zawodowego).

## ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

### § 137

Celem działalności Zespołu Wychowawczego jest organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców w zakresie osiągnięcia celów wychowawczo-opiekuńczych, kształtowanie pozytywnego, sprzyjającego wychowaniu i uczeniu się / nauczaniu klimatu w Szkole.

### § 138

Do zadań Zespołu Wychowawczego należą w szczególności:

1. kształtowanie właściwej postawy etycznej i patriotycznej uczniów;
2. wspólne określenie uznawanych wartości typu: tolerancja, życzliwość, dobro;
3. rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne siły;
4. wyposażenie ucznia w informacje i umiejętności na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się;
5. wprowadzenie zasad kultury informacyjnej;
6. uczenie i rozwijanie samorządności i aktywności społecznej;
7. wychowanie do życia w rodzinie;
8. kontynuowanie tradycji Szkoły;

9. poznawanie warunków zdrowotnych i rodzinnych uczniów;
10. profilaktyka zagrożeń okresu dorastania;
11. doskonalenie pracy wychowawczej;
12. organizowanie wypoczynku i rekreacji;
13. zapewnienie właściwego wizerunku i opinii Szkoły w środowisku;
14. samokształcenie nauczycieli i rodziców w celu poprawienia jakości wychowania;
15. realizacja treści wychowawczych zawartych w *Programie wychowawczo -profilaktycznym* i innych uzupełniających programach, kampaniach i projektach.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **STRÓJ UCZNIĄ**

##### **§ 139**

1. Strój ucznia powinien być dostosowany do rodzaju zajęć ze względu na zasady bezpieczeństwa i higieny. W szczególności dotyczy to zajęć wychowania fizycznego, zajęć w pracowniach kształcenia praktycznej nauki zawodu, zajęć przygotowania wojskowego.
2. Zabrania się przychodzenia do Szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi i prawem.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za strój i przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów do Szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

##### **§ 140**

Uczeń Szkoły posiada prawa określone statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi, przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w *Konwencji o prawach dziecka*.

##### **§ 141**

Usunięty.

##### **§ 142**

Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i rozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.

##### **§ 143**

W szczególności uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
2. nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz uzależnieniami;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;



4. zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, przedmiotowymi zasadami oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły;
5. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania w związku z nimi wyjaśnień i odpowiedzi;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób;
7. uzyskania pomocy ze strony wychowawcy, w celu rozwiązania swoich problemów;
8. udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami;
9. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
10. rozwijania swoich zdolności i talentów;
11. dostępu do informacji na temat najnowszych osiągnięć nauki i kultury;
12. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
13. pomocy w przypadku trudności w nauce;
14. korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego oraz zawodowego;
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
16. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wybieranie Samorządu Uczniowskiego i kandydowanie do szkolnych struktur samorządowych;
17. wpływania na decyzje, które go bezpośrednio dotyczą;
18. poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej;
19. informacji o terminie i tematyce pisemnych prac klasowych, tzw. klasówek, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
20. informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (o ile zasady wewnątrzszkolnego oceniania nie stanowią inaczej);
21. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami (w miarę możliwości finansowych Szkoły);
22. zgłaszania do dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw ucznia.

#### **§ 144**

Inne prawa ucznia wynikają z pozostałych zapisów *Statutu* i prawa oświatowego.

#### **§ 145**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1. może być złożona do:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) Dyrektora Szkoły;
  - 5) Rady Pedagogicznej.
3. Skarga składana przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może mieć formę ustną (w przypadku odwołania się do wychowawcy) lub pisemną (w przypadku odwołania się do organów Szkoły wymienionych w pkt. 2), 3), 4), 5)).

#### **§ 146**

Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 7 dni od jej złożenia.

### § 147

Uczeń szkoły zobligowany jest do wypełniania obowiązków określonych *Statutem Szkoły* oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi, przepisami prawa.

### § 148

1. Uczeń Szkoły zobowiązany jest w szczególności:

1) regularnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, tj.

- a) brać aktywny udział w zajęciach i nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
- b) współpracować z nauczycielem i uczniami danego oddziału,
- c) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
- d) korzystać z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela,
- e) wykonywać zadania i prace zlecone przez nauczyciela,
- f) przestrzegać zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy;

2) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;

3) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, a w szczególności:

- a) okazywać szacunek rówieśnikom i dorosłym,
- b) szanować poglądy i przekonania drugiego człowieka,
- c) wykazywać troskę o zdrowie i życie innych ludzi,
- d) przeciwdziałać przejawom agresji, przemocy i wulgarności,
- e) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
- f) dbać o właściwy do okoliczności i rodzaju zajęć strój,
- g) dbać o własny rozwój fizyczny, higienę i zdrowie,
- h) wykazywać troskę o wspólne dobro, ład i porządek oraz rzeczy osobiste kolegów i pracowników Szkoły,

i) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora Szkoły;

4) usprawiedliwiać nieobecności:

- a) gdy uczeń jest niepełnoletni, jego nieobecności usprawiedliwia rodzic w ciągu 14 dni, podając przyczynę absencji,
- b) zgłaszać wychowawcy przewidywaną nieobecność dłuższą niż 7 dni,
- c) uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoje nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły na zajęcia.

### § 149

Na terenie Szkoły, w czasie lekcji lub podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkolnym, takich jak wyjścia klasowe, wycieczki, uczeń nie powinien:

1. palić tytoniu, e-papierosów;
2. posiadać, pić alkoholu i być pod jego wpływem;
3. posiadać, używać narkotyków i innych substancji psychoaktywnych i być pod ich wpływem
4. posiadać przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
5. wychodzić poza teren szkoły w przerwach między lekcjami.

### § 150

1. W czasie lekcji/zajęć uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody lub polecenia nauczyciela.
2. Jeśli nauczyciel w czasie zajęć nie wyrazi zgody lub nie wyda polecenia ich użycia, sprzęty, o których mowa w ust. 1., powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane w torbie/plecaku, by nie zakłócały zajęć edukacyjnych.
3. Nagrywanie dźwięku i/lub obrazu w szkole i na jej terenie za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

### **§ 151**

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do racjonalnego gospodarowania czasem oraz wysiłkiem fizycznym i intelektualnym ucznia podczas zajęć dodatkowych organizowanych poza czasem nauki szkolnej.

### **§ 152**

Szkoła ma prawo do użycia alkomatu oraz testu na obecność narkotyku w stosunku do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego, oraz podczas akcji prewencyjnych.

## **NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIĄ SZKOŁY**

### **§ 153**

Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

1. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
2. 100% frekwencję;
3. wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie Szkoły i poza nią;
4. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

### **§ 154**

Szkoła może przyznać uczniowi następujące nagrody:

1. pochwałę wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;
2. pochwałę Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów;
3. list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub odpowiednich instytucji;
4. dyplom uznania;
5. nagrodę rzeczową.

### **§ 155**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy dla ucznia z wpisem do dziennika;
- 2) nagana wychowawcy dla ucznia z wpisem do dziennika;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły dla ucznia z wpisem do dziennika;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły dla ucznia z wpisem do dziennika;
- 5) zawieszenie ucznia w jego prawach, polegające na zakazie uczestniczenia w szkolnych imprezach oraz

- reprezentowania Szkoły w czasie odbywania kary;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w Szkole;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej placówki;
  - 8) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
2. Kary z podpunktów 1) i 2) wymierza wychowawca, pozostałe – Dyrektor Szkoły.

### § 156

Uczeń Szkoły może być ukarany za niewypełnianie obowiązków szkolnych, naruszanie postanowień *Statutu PCKZiU w Walczu* i regulaminów szkolnych oraz niepodporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, tj. za:

1. lekceważenie obowiązku nauki oraz innych obowiązków szkolnych;
2. umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych osób, pobicia, wymuszenia lub inne agresywne zachowania;
3. kradzieże;
4. niszczenie mienia;
5. demoralizowanie nieletnich uczniów poprzez: wandalizm, używanie wulgarnego słownictwa;
6. palenie papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły;
7. wnoszenie na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, broni lub niebezpiecznych przedmiotów, posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu;
8. spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie pod wpływem alkoholu lub używanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
9. zakłócanie procesu dydaktycznego w Szkole, poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków szkolnych innym uczniom, wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły;
10. działanie na szkodę wizerunku Szkoły, nauczycieli i uczniów;
11. sfalszowanie dokumentów, a w szczególności wpisów do dziennika, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych;
12. używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego niezgodnie z ustalonymi warunkami;
13. zakłócanie porządku w czasie zajęć lekcyjnych i innych form edukacyjnych, dokumentowane przez nauczycieli wpisami (zwanymi potocznie „uwagami”) do dziennika klasy.

### § 157

1. Kara może zostać udzielona w obecności innych uczniów oddziału lub całej społeczności szkolnej.
2. Kary podlegają stopniowaniu, za to samo przewinienie uczeń może otrzymać konkretny rodzaj kary tylko raz w trakcie roku szkolnego.
3. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły - patrz § 155.
4. O rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ukaranego ucznia.

### § 158

Wykonanie kary, o której mowa w § 155 ust. 5 i 6, może zostać zawieszona na okres próby nie dłuższy niż 5 miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, innego nauczyciela Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

### § 159

1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody

oraz wymierzonej kary, jeśli uważają ją za niesprawiedliwą.

2. Odwołanie powinno być złożone w terminie do 7 dni od daty poinformowania ucznia przyznanej mu nagrodzie / wymierzonej karze.

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może / mogą odwołać się od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły, od wymierzonej uczniowi kary do: Dyrektora Szkoły (§ 155 podpunkty 1) i 2)) lub Rady Pedagogicznej (§ 155 podpunkty 3) - 8)).

4. Odwołanie się powinno mieć formę pisemną.

5. Organ odwoławczy rozpozna sprawę i ustosunkuje się do niej w ciągu 7 dni roboczych.

## **PRZYPADKI I TRYB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY SKREŚLENIA UCZNIĄ**

### **Z LISTY UCZNIÓW**

#### **§ 160**

1. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów dokonuje Dyrektor, w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki, przeniesienia do innej szkoły dokonuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora.

2. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz po wyczerpaniu innych kar porządkowych przewidzianych Statutem PCKZiU.

3. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, który: nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia; nie uzyskał w tych zajęciach ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania; nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 161**

Usunięty.

#### **§ 162**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych przewidzianych *Statutem* Szkoły, gdy uczeń jest pełnoletni i:

1) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu w sprawie karnej;

2) został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu;

3) dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego ucznia, pracownika Szkoły lub innej osoby, także poza Szkołą;

4) posiadał broń, posługiwał się nią lub ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu własnemu i innym;

5) dokonał kradzieży na terenie Szkoły;

- 6) wyłudzał pieniądze na terenie Szkoły;
- 7) bez usprawiedliwienia nie podjął nauki do 20 września;
- 8) działał na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, nękanie itp.);
- 9) posiadał, rozprowadzał lub spożywał alkohol lub środki psychoaktywne na terenie Szkoły lub w miejscu publicznym;
- 10) wywołał fałszywy alarm;
- 11) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50% zajęć.

### **§ 163**

Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów może złożyć:

1. wychowawca;
2. inny członek Rady Pedagogicznej;
3. przedstawiciel Rady Rodziców;
4. w imieniu Samorządu Uczniowskiego - opiekun Samorządu.

### **§ 164**

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:

1. przygotowania przez wnioskodawcę uzasadnienia skreślenia z listy uczniów;
2. zasięgnięcia przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego;
3. zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie.

### **§ 165**

Obwiniony uczeń może złożyć wyjaśnienia ustnie lub na piśmie do Rady Pedagogicznej, w związku z zaistniałą sytuacją.

### **§ 166**

1. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
2. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
  - 1) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 2) podtrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia, wraz z całą dokumentacją sprawy, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń ma obowiązek uczęszczać do Szkoły.

### **§ 167**

Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.

### **§ 168**

Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **FORMY OPIEKI I POMOCY POTRZEBUJĄCYM UCZNIOM**

### **§ 169**

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi w tym względzie.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 170**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

#### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§ 171**

Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć

obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

### § 172

Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;
2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
3. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.

### § 173

Zasady, organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.

### § 174

Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia, i sprawdzenia listy obecności uczniów.

### § 175

1. Opiekun pracowni ma obowiązek sporządzić regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego.
2. Uczniowie nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.

### § 176

Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają obowiązujące odrębne przepisy.

## **POSTĘPOWANIE W RAZIE ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA I WYPADKU**

### § 177

1. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów.
2. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić o nim Dyrektora Szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, budynki i teren szkoły zostały objęte nadzorem kamer CCTW, przeprowadzane są kontrole i szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 178

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa Dyrektor Szkoły w drodze osobnej decyzji.



## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW, WYBÓR TYPU SZKOŁY I ZAWODU PRZEZ UCZNIA**

#### **I WARUNKI ZMIANY ZAWODU W TRAKCIE NAUKI**

##### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

###### **§ 179**

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

##### **WYBÓR TYPU SZKOŁY PRZEZ UCZNIA**

###### **§ 180**

Uczeń deklaruje wybór typu szkoły i zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

###### **§ 181**

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczeń może dokonać zmiany typu szkoły lub zawodu w trakcie nauki.

#### **WARUNKI ZMIANY TYPU SZKOŁY LUB ZAWODU W TRAKCIE NAUKI**

###### **§ 182**

1. Warunkiem przejścia do klasy o innym zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) w tym zawodzie, a które nie były realizowane w zawodzie, z którego uczeń przechodzi.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

#### **WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZECHODZĄCYCH Z INNYCH SZKÓŁ**

###### **§ 182**

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.

###### **§ 183**

Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia:
  - 1) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub zawód;

- 3) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### **§ 184**

1. Uczeń, przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład PCKZiU, musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.
2. Uczeń, przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład PCKZiU, w przypadku, gdy jego praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim, jako pracownikiem młodocianym, umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, musi dostarczyć potwierdzoną kopię tej umowy.

#### **§ 185**

Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 183 ust. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

#### **§ 186**

Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### **§ 187**

Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w szkole poprzedniej, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

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

#### **§ 188**

1. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1., przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

#### § 189

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje *Statut Szkoły*.
2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 189.1

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. 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 PCKZiU.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.

#### § 189.2

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się zgodnie z kalendarzem przyjętym na dany rok szkolny, drugi – z końcem roku szkolnego.
2. Elementami wewnątrzszkolnego oceniania są:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne oraz wymagania na ocenę zachowania;
  - 2) szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności przedmiotowych dla poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania sprawdzianów);
  - 4) sposób wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych (za I semestr) i rocznych;
  - 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele, na jednej z pierwszych godzin lekcyjnych każdego roku szkolnego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (za I semestr) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z

realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Natomiast rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są o wymaganiach na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

O wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców – wychowawcy klas.

4. Plany dydaktyczne uwzględniają lekcję dotyczącą zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi. Nauczyciele potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym, natomiast uczniowie tematem lekcji w zeszytach przedmiotowych.

5. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podpisem na liście przygotowanej przez nauczyciela. Nauczyciel przechowuje listę z podpisem do końca roku szkolnego.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę. Wychowawca przechowuje listę z podpisem do końca roku szkolnego.

7. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele potwierdzają ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

### § 189.3

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Stopień	Stopień (słownie i skrót)	Wymagania edukacyjne
6	Celujący, cel.	<b>Wymagania (W) wykraczające</b> Ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę w pełni wyczerpującą zagadnienia podstawy programowej i programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej i programu nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
5	Bardzo dobry, bdb.	<b>Wymagania (D) dopełniające</b> Ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści objętych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania zainteresowania przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada

		umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem wiedzy i jej integracją.
4	Dobry, db.	<b>Wymagania (R) rozszerzające</b> Ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i z podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki przedmiotu.
3	Dostateczny, dst.	<b>Wymagania (P) podstawowe</b> Ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.
2	Dopuszczający dop.	<b>Wymagania (K) konieczne</b> Ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
1	Niedostateczny, ndst.	Ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający”, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków "+", "-", " " w zapisach ocen bieżących.

3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów zawierają przedmiotowe zasady oceniania, które opracowują nauczyciele przedmiotów (zespoły przedmiotowe).

4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom wynikającym z programu nauczania. Opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych dołącza się do arkusza ocen ucznia, a wychowawca klasy informuje o tym nauczyciela przedmiotu.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciele tego przedmiotu powinni brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

7. 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.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 8., uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".

## § 189.4

1. W Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego obowiązuje system punktowego oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku nauki, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promowania lub ukończenia Szkoły.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz.;
  - 1) bardzo dobre – bdb.;
  - 2) dobre – db. (ocena wyjściowa);
  - 3) poprawne – popr.;
  - 4) nieodpowiednie – ndp.;
  - 5) naganne – ng.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja PCKZiU, inni pracownicy, uczniowie Szkoły.
7. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel w wyznaczonym miejscu w dzienniku wpisuje opinie własne i innych osób na temat aktywności przejawianej przez uczniów w Szkole i poza nią oraz ich zachowań, uwzględniając wypowiedzi samego ucznia oraz innych uczniów.
8. Każdy wychowawca wpisuje do dziennika aktualny stan konta punktów na początku, w połowie i na końcu semestru, uwzględniając ilość punktów dodatnich i ujemnych według taryfikatora punktów.
9. Ocenę roczną ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca po analizie wpisanych przez nauczycieli uwag, uwzględniając opinie innych pracowników Szkoły, opinie ucznia i zespołu klasowego.
11. Poszczególnym ocenom odpowiadają następujące przedziały punktowe:

<b>Ocena zachowania</b>	<b>Liczba punktów uzyskanych w semestrze</b>
Wzorowe	co najmniej 180 pkt.
Bardzo dobre	od 150. do 179. pkt.
Dobre	od 100. do 149. pkt.
Poprawne	od 50. do 99. pkt.
Nieodpowiednie	od -100. do 49. pkt.
Naganne	mniej niż -100 pkt.

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, liczba ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej z zachowania. Na początku drugiego semestru liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona, w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym semestrze, według następującej skali:

<b>Ocena z I semestru</b>	<b>Punkty dodatkowe</b>	<b>Stan punktów na początku II semestru</b>
Wzorowe	+50	150

Bardzo dobre	+25	125
Dobre	0	100
Poprawne	-10	90
Nieodpowiednie	-60	40
Naganne	-100	0

12. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ocenie zachowania, która wcześniej została ustalona według podanych kryteriów.

13. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyłączeniem ustępu 15.

14. Ocena zachowania ucznia jest zatwierdzana na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

15. Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora PCKZiU, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny;

2) zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń;

3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ustalania tej oceny, Dyrektor PCKZiU powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

4) w skład komisji wchodzi: Dyrektor PCKZiU albo nauczyciel zajmujący w nim inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;

5) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej;

6) ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna;

7) dokumentację z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen.

## § 189.5

Wychowawca klasy i każdy nauczyciel, wpisując uwagę do dziennika, ma obowiązek przydzielić odpowiednią liczbę punktów dodatnich lub ujemnych wg poniższych zasad:

1. Punkty dodatnie przyznaje się za:

1) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych:

a) etap szkolny: udział + 25 pkt.,

b) etap gminny i powiatowy: udział +30 pkt., laureat +50 pkt.,

c) etap regionalny: udział +40 pkt., laureat +75 pkt.,

d) etap wojewódzki lub okręgowy: udział +50 pkt., laureat +100 pkt.,

e) etap ogólnopolski: udział + 100 pkt., laureat +150 pkt.;

2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w dziedzinach innych niż ujęte w regulaminie każdorazowo +20 pkt.;

3) reprezentowanie Szkoły w Poczcie Sztandarowej +50 pkt. za każdą uroczystość;

4) organizacja uroczystości szkolnych od + 10 pkt. do +50 pkt. za każdą uroczystość;

5) organizacja uroczystości, przedsięwzięć klasowych każdorazowo od +10 pkt. do +20 pkt.;

6) aktywność podczas lekcji, pomoc w jej prowadzeniu od +5 do +20 pkt.;

7) aktywna działalność na rzecz Szkoły lub klasy (punkty przyznaje wychowawca na koniec semestru):

a) systematyczna pomoc koleżeńska +20 pkt. za semestr,

b) udział w zajęciach pozalekcyjnych +20 pkt. za semestr,

c) zaangażowanie w życie klasy lub szkoły +20 pkt. za semestr;

8) wolontariat od +10 do +30 pkt. za każde przedsięwzięcie;

9) frekwencja na zajęciach edukacyjnych:

- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie dłużej niż w ciągu 2 tygodni,
- b) dodatkowe punkty za frekwencję w semestrze:
- 100% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych + 100 pkt.,
  - do 15 godzin nieobecnych (usprawiedliwionych) +50 pkt.,
  - do 35 godzin nieobecnych (usprawiedliwionych) +15 pkt.;
- 10) punkty do dyspozycji wychowawcy (punkty przyznaje wychowawca na koniec semestru):
- a) kultura osobista +20 pkt. za semestr,
  - b) właściwy do okoliczności i rodzaju zajęć strój +20 pkt. za semestr,
  - c) inne, nie ujęte wyżej, pozytywne zachowanie zgodne z normami współżycia społecznego +20 pkt. za semestr.

2. Punkty ujemne przyznaje się za:

- 1) przeszkadzanie na lekcji -10 pkt.;
  - 2) używanie telefonu komórkowego na lekcji/ zajęciach bez pozwolenia nauczyciela -40 pkt.;
  - 3) niewykonywanie dobrowolnie podjętych zobowiązań -20 pkt.;
  - 4) niewykonywanie poleceń nauczyciela -10 pkt.;
  - 5) aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły -40 pkt.;
  - 6) niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego -5 pkt.;
  - 7) używanie wulgarnych słów -20 pkt.;
  - 8) kłamstwa i oszustwa -20 pkt.;
  - 9) ubliżanie, napastowanie słowne -40 pkt.;
  - 10) niszczenie sprzętu szkolnego, mebli, wystroju Szkoły od -20 do -100 pkt.;
  - 11) nieuzasadnione spóźnienie na lekcję -1 pkt.;
  - 13) przebywanie w czasie odbywającej się lekcji poza salą lekcyjną -10 pkt.;
  - 14) palenie papierosów (również elektronicznych) na terenie szkoły -40 pkt.;
  - 15) niewłaściwy do okoliczności i rodzaju zajęć strój -10 pkt.;
  - 16) brak szacunku dla symboli narodowych od -5 do -30 pkt.;
  - 17) nieobecności nieusprawiedliwione -2 pkt. za każdą godzinę;
  - 18) zaczepki fizyczne, groźby karalne -50 pkt.;
  - 19) pobicie od -100 pkt. do -200 pkt.;
  - 20) przynoszenie lub używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi lub środków mogących zagrozić życiu lub zdrowiu od -50 pkt. do -100 pkt.;
  - 21) kradzież - 100 pkt.;
  - 22) posiadanie i używanie środków odurzających, dopalaczy lub handel nimi -200 pkt.;
  - 23) zastraszanie, wyłudzenie pieniędzy -100 pkt.;
  - 24) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych -200 pkt.;
  - 25) naruszenie wizerunku osobistego i dobrego imienia członków społeczności szkolnej w wypowiedzi bezpośredniej i mediach -200 pkt.;
  - 26) działanie na szkodę wizerunku Szkoły, nauczycieli i uczniów nagannym zachowaniem, np. w czasie wycieczek, wyjść do kina i teatru, praktyk zawodowych od -50 pkt. do -100 pkt.;
3. Uczeń, który w trakcie semestru otrzyma -50 pkt. lub więcej punktów ujemnych, nie może mieć oceny wzorowej z zachowania.
4. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną, nie może otrzymać oceny końcowej wzorowej, bardzo dobrej lub dobrej.
5. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać oceny końcowej wzorowej lub bardzo dobrej.

## § 189.6

1. Oceny śródroczne(za I semestr), roczne wystawiane są z uwzględnieniem ocen cząstkowych wystawionych uczniom za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne – także



zaangażowanie ucznia), z co najmniej trzech ocen z niżej wymienionych form aktywności:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne w klasie:
  - a) kartkówki – dotyczą trzech ostatnich tematów lekcji, bez zapowiedzi; czas do 15 minut,
  - b) sprawdziany – obejmują więcej niż 3 tematy lekcyjne; zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 minut,
  - c) prace klasowe - według specyfiki przedmiotu; zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową; czas trwania 1 - 2 godziny lekcyjne,
  - d) testy różnego typu: wyboru, problemowe, obejmujące zagadnienia w zależności od specyfiki przedmiotu; zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut;
- 3) prace domowe (ćwiczenia, notatki, utwory literackie, indywidualne wypracowania literackie długoterminowe, referaty, rozwiązywanie zadań, prace plastyczne);
- 4) aktywność na lekcji (indywidualna oraz praca w grupie; organizacja pracy grupy, komunikowanie się, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
- 5) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 6) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów i innych;
- 7) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej lub sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Częstotliwość oceniania określa się w następujący sposób:

- 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej dwie prace klasowe w danej klasie;
- 2) w ciągu dnia może się odbyć co najwyżej jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa;
- 3) częstotliwość oceniania na poszczególnych przedmiotach jest zależna od tygodniowej liczby godzin przedmiotu w danej klasie.

4. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

1) z przedmiotów ogólnokształcących:

celujący	99 -100% maks. liczby punktów
bardzo dobry	91 - 98 % maks. liczby punktów
dobry	75 - 90% maks. liczby punktów
dostateczny	50 - 74% maks. liczby punktów
dopuszczający	30 - 49% maks. liczby punktów
niedostateczny	0 - 29% maks. liczby punktów

2) z przedmiotów zawodowych:

celujący	99 -100% maks. liczby punktów
bardzo dobry	91 - 98 % maks. liczby punktów
dobry	75 - 90% maks. liczby punktów
dostateczny	60 - 74% maks. liczby punktów
dopuszczający	50 - 59% maks. liczby punktów
niedostateczny	0 - 49% maks. liczby punktów

5. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace klasowe; prace typu maturalnego - w ciągu trzech tygodni.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane:

- 1) uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych. Po zapoznaniu się z nią, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tej samej lekcji, ponieważ wszystkie prace klasowe i sprawdziany znajdują się w szkole u nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego;
- 2) rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie spotkań (wywiadówek) nauczycieli z rodzicami;

w czasie dyżurów nauczycieli, w czasie pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

8. Zasady poprawiania ocen cząstkowych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania ustalonych przez nauczycieli przedmiotów.

9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

1) wskutek wypadków losowych;

2) z powodu choroby;

3) nieobecności w Szkole związanej z jej reprezentowaniem na imprezach sportowych, konkursach przedmiotowych czy olimpiadach;

4) fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji;

5) liczba nieprzygotowań do zajęć z powodów innych niż w punktach 1) - 3) jest ustalona z nauczycielem przedmiotu.

## § 189.7

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne, tzn. za I semestr i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty, a ocenę zachowania wychowawcy klas. Ocenę z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

4. W kontroli bieżącej dopuszcza się stosowanie rozszerzonej skali ocen przez "+" i "-".

5. Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową ocenę, która na koniec musi być przeliczona na ocenę według obowiązującej skali. Opracowany przez nauczyciela system punktowy zatwierdza Dyrektor PCKZiU przed rozpoczęciem roku szkolnego (lub semestru) i informuje o tym Radę Pedagogiczną. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje z tym systemem uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcę klasy.

6. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej (za I semestr) i rocznej;

2) końcowej.

7. Ocena za I semestr i ocena roczna jest wypadkową ocen cząstkowych (co nie oznacza średniej arytmetycznej ocen) wystawionych za różnorodne formy aktywności ucznia.

8. Ocena za I semestr i ocena roczna powinna być podsumowaniem pracy za cały semestr lub odpowiednio rok szkolny, a nie ostatnich dwóch lub trzech tygodni.

9. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub klasyfikacyjną roczną wystawia się uczniowi na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych w każdym semestrze.

10. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej / zajęć praktycznych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w PCKZiU, na podstawie kompletnej dokumentacji ucznia / słuchacza (wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną wystawioną przez opiekuna praktyk zawodowych bądź pracodawcę).

1) brak wypełnionego dzienniczka praktyk może skutkować uzyskaniem przez ucznia / słuchacza oceny niedostatecznej z przedmiotu praktyka zawodowa / zajęcia praktyczne;

2) Dzienniczek praktyk nie muszą prowadzić uczniowie / słuchacze odbywający praktykę zawodową / zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych.

11. Wychowawca jest do dyspozycji rodziców (opiekunów prawnych) w dniach ustalonych w organizacji pracy szkoły. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub pisemnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

12. Na miesiąc przed końcem semestru / roku szkolnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o tym fakcie.

Uczniów, którzy odbywają praktykę zawodową w maju, oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) należy poinformować o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania dwa miesiące przed końcem roku szkolnego.

Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców nie wystawia się przewidywanych ocen semestralnych i rocznych.

13. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2) Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3) Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- d) Rzecznik Praw Ucznia – jako obserwator, na wniosek zainteresowanej strony.

5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. Termin ostatecznego ustalenia ocen klasyfikacyjnych za I semestr i ocen rocznych określa kalendarz pracy szkoły ustalany na każdy rok szkolny.

15. Oceny ustalone zgodnie z ust.13 są ostateczne.

16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

17. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

18. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

### § 189.8

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. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia PCKZiU, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który uzyskał promocję do klasy programowo wyższej po niezdanym egzaminie poprawkowym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, powinien uzupełnić braki w sposób uzgodniony z nauczycielem tych zajęć.

4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCKZiU w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, którą odbywał w maju, zobowiązany jest do zrealizowania praktyki poprawkowej w lipcu lub sierpniu danego roku szkolnego.

6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych kończących się w I semestrze, ma obowiązek przystąpić do poprawy tej oceny w sposób uzgodniony z nauczycielem w ciągu miesiąca po klasyfikacji za I semestr, jednak nie później niż do końca marca.

7. Uczeń, który chce podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych kończących się w I semestrze, może przystąpić do poprawy tej oceny w sposób uzgodniony z nauczycielem w ciągu miesiąca po klasyfikacji za I semestr, jednak nie później niż do końca marca.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (za I semestr) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodów usprawiedliwionych.

### § 189.9

Zasady oceniania i klasyfikowania w szkołach dla dorosłych:

1. w szkołach dla dorosłych nauka odbywa się w semestrach: jesiennym i wiosennym;
2. podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
3. do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
  - 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia;
  - 2) uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
4. w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania. Informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu udziela nauczyciel tego przedmiotu;
5. egzamin semestralny w szkołach dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki - składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej;
6. egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
7. słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w podpunktach 3.1), 3.2 i 4., nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;
8. słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - po zakończeniu semestru jesiennego - nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do 31 sierpnia;
9. słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;
10. Dyrektor PCKZiU może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

#### **§ 189.10**

1. W procesie ewaluacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania udział biorą:
  - 1) uczniowie (przez wypełnienie ankiet; podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz w swobodnych rozmowach z nauczycielami na zebraniach Samorządu Uczniowskiego);
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez ankietę, dyskusję z nauczycielami);
  - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym Rada Pedagogiczna poddaje weryfikacji zasady wewnątrzszkolnego oceniania, wyciąga wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.

#### **§ 189.11**

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące oceniania podejmuje nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania, które są opracowane przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe.
2. W przypadkach nieobjętych zasadami wewnątrzszkolnego oceniania decyzję podejmuje Dyrektor PCKZiU w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ XII

### WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

#### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

##### § 190

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów oraz profilaktyki. Współpraca ta może odbywać się z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi, także elektronicznych.
2. Organem przedstawicielskim rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły jest Rada Rodziców.
3. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią Rady Klasowe wybierane przez ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.

##### § 191

1. Rada Klasowa jest organizacją, której celem jest pozyskiwanie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów do czynnego udziału w życiu Szkoły oraz tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły.
2. Rady Klasowe wspomagają pracę nauczyciela wychowawcy i Szkoły w celu jednolitego oddziaływania na dzieci w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Podstawowe zadania Rad Klasowych wynikają z celów określonych w *Regulaminie Rady Rodziców*, w szczególności dotyczą:
  - 1) tworzenia klimatu współpracy i zrozumienia;
  - 2) pomocy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych, konfliktowych w zespole klasowym;
  - 3) wspierania wychowawcy w jego działaniach na rzecz zintegrowania i mobilizowania do działania zespołu klasowego;
  - 4) zgłaszania wniosków i nowych pomysłów do realizacji na posiedzeniach Rady Rodziców.

#### FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

##### § 192

1. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oddziału, którym się opiekuje, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole wstępnego spotkania, w celu zaznajomienia z podstawowymi zadaniami Szkoły, wymaganiami związanymi z kierunkiem kształcenia oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 2) organizowanie co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-opiekuńcze i edukacyjne;
  - 3) udział w posiedzeniach Rady Klasowej oddziału.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w szczególnych okolicznościach, mogą odbywać się z wykorzystaniem narzędzi do elektronicznej komunikacji.

##### § 193

1. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) uczniów Szkoły możliwość uzyskania informacji i porad od nauczyciela wychowawcy, nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia

edukacyjne, pedagoga szkolnego oraz przedstawiciela sekretariatu szkolnego i kierownictwa Szkoły, w szczególności dotyczących:

- 1) zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
- 2) spraw wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka;
- 3) szkolnego systemu oceniania uczniów;
- 4) spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z kształceniem.

2. Bez względu na sposób udostępniania przez Szkołę informacji nt. nauczania, wychowania i opieki, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów nie ponoszą w związku z korzystaniem z ww. informacji żadnych kosztów.

#### § 194

Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności:

1. rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych;
2. pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
3. współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

#### § 195

Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc, w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku współpracy.

#### § 196

Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wynoszącej powyżej 20 godzin nieobecności ich dziecka w Szkole.

#### § 197

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć, zgodnie z zasadami ujętymi w *Statucie*.
2. Zwolnienia z zajęć uczniów - pracowników młodocianych reguluje *Kodeks pracy*.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności ich dziecka w Szkole w terminie do dwóch dni od zaistnienia tej nieobecności,

#### § 198

1. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych, Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
2. Szkoła ma prawo powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję w przypadkach, gdy rodzic (prawny opiekun) ucznia niepełnoletniego nie podejmie wiarygodnego kontaktu ze Szkołą przynajmniej raz w semestrze, a także w czasie nieobecności ucznia trwającej powyżej trzech tygodni oraz w przypadku innych dysfunkcji w rodzinie.

#### § 199

Dyrektor Szkoły współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udział w posiedzeniach Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **PIECZĘCIE I TABLICE**

##### **§ 200**

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu.

##### **§ 201**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **GOSPODARKA FINANSOWA**

##### **§ 202**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, podmiotów gospodarczych, z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej i innych.

##### **§ 203**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

##### **§ 204**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **STATUT SZKOŁY**

##### **§ 205**

1. *Statut PCKZiU w Wałczu* jest podstawowym zbiorem przepisów obowiązujących w Szkole. Jeżeli jakieś kwestie nie są uregulowane *Statutem*, obowiązują przepisy Ustawy.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w Statucie do Rady Pedagogicznej.

##### **§ 206**

1. Nowelizacja *Statutu* Szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną.
2. O treści zmian w *Statucie* powiadamiany jest organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Dyrektor Szkoły publikuje tekst jednolity Statutu.



## **§ 207**

Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy Szkoły.

## **§ 208**

Kopia Statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

## **§ 209**

1. *Statut* wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Z tą chwilą tracą moc wcześniejsze wersje *Statutu*.