

**UCHWAŁA NR XLIV/904/2021  
RADY MIASTA KIELCE**

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

**w sprawie założenia publicznej branżowej specjalnej szkoły ponadpodstawowej I stopnia dla uczniów niedostosowanych społecznie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e), art. 88 ust. 1 i 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) Rada Miasta Kielce uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 września 2021 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową pod nazwą – Szkoła Branżowa Specjalna I stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie, zwaną dalej „Szkołą Branżową”, obejmującą swoją strukturą klasy I-III.

**§ 2.**

Szkoła, o której mowa w § 1 będzie funkcjonować w ramach Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kielcach i jest Ośrodkowi przyporządkowana organizacyjnie.

**§ 3.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Branżowa Specjalna I stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie.

2. Szkoła ma siedzibę w Kielcach przy ul. Dobromyśl 44.

3. Dzień rozpoczęcia działalności szkoły branżowej 1 września 2021 roku.

4. Rok w którym rozpocznie się kształcenie w klasie I: 2021/2022.

**§ 4.**

Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie.

**§ 5.**

Szkole nadaje się statut w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 6.**

Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową rozliczającą się z budżetem Miasta Kielce na zasadach ustalonych dla tych jednostek.

**§ 7.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kielce.

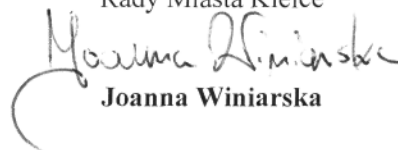
---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378, z 2021 r. poz. 4, 619

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Wiceprzewodnicząca  
Rady Miasta Kielce

  
**Joanna Winiarska**

## **Statut Szkoły Branżowej Specjalnej I stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie**

### **ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE**

#### **§ 1.**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Szkoła Branżowa Specjalna I Stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie, ul. Dobromyśl 44.
2. Szkoła jest szkołą publiczną specjalną dla młodzieży niedostosowanej społecznie funkcjonującą na zasadach określonych w przepisach ustawy – Prawo oświatowe.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie:
  - Murarz tynkarz – 711204,
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach/wychowankach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Branżowej Specjalnej I Stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie,
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową Specjalną I Stopnia nr 10 w Kielcach dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kielce, z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach, z siedzibą w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3.

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

Główne cele i zadania Szkoły są zdefiniowane w Prawie oświatowym, podstawach programowych, w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

#### **§ 3.**

##### **W szczególności Szkoła realizuje cele:**

1. Zapewnienie uczniom/wychowankom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku oraz osiągniętego rozwoju.
2. Tworzenie warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w oparciu o obowiązujące przepisy - w miarę możliwości Szkoły.
3. Przygotowanie uczniów/wychowanków do planowania rozwoju osobistego i zawodowego, wykonywania pracy zawodowej, pełnienia określonej roli w społeczeństwie,

aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, radzenia sobie z wyzwaniami i zagrożeniami współczesnego świata.

4. Wspieranie wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego, kulturowego, duchowego, emocjonalnego - w miarę możliwości Szkoły.

5. Promowanie postaw patriotycznych wobec polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata oraz poszanowaniu wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej.

6. Promowanie postaw prospołecznych z uwzględnieniem działań na rzecz ekologii, idei wolontariatu, zdrowego stylu życia, zasad zachowania bezpieczeństwa, profilaktyki zagrożeń i zachowań ryzykownych.

7. Tworzenie warunków do aktywnego uczestniczenia uczniów w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym, a także kulturze.

8. Wychowanie świadomych, pełnych pasji, twórczych, odpowiedzialnych obywateli państwa, sprawnie funkcjonujących we współczesnym świecie.

#### § 4.

1. W szkole kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które są opisane w niniejszym Statucie

2. W szkole kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania, a kształcenie zawodowe na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.

#### § 5.

##### **Zadania Szkoły:**

1. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Przeprowadzenie rekrutacji uczniów niedostosowanych społecznie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Placówki Resocjalizacyjno Wychowawczej, z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności do nauki.

3. Zapewnienie warunków lokalowych, wyposażenia, bazy dydaktycznej - niezbędnych do realizacji zajęć, w miarę możliwości Szkoły.

4. Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności przewidzianych dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, oraz potwierdzenia uzyskania kwalifikacji w zawodzie.

5. Elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.

6. Organizowanie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych oraz wycieczek szkolnych.

7. Wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego na zajęciach w Szkole, na zajęciach organizowanych poza Szkołą i na wycieczkach szkolnych.

8. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami – w miarę możliwości Szkoły.

9. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości Szkoły. Zapewnienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami - w miarę możliwości Szkoły.

10. Organizowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i zagrożeń.

11. Współpraca z instytucjami i zakładami pracy środowiska lokalnego, wspomagającymi

działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły.

12. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu oraz postawy otwartości na wszelkie aspekty współpracy europejskiej.

13. Umożliwianie budowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w poszanowaniu tolerancji i zasad humanizmu, przywiązania do historii oraz tradycji narodowych.

14. Przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich, społecznych i zawodowych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

15. Prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego.

16. Wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego.

17. Rozwijanie zdolności intelektualnych, poznawczych, artystycznych i sportowych uczniów.

18. Podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat, jako formę wsparcia dla środowiska lokalnego i własnego rozwoju uczniów/wychowanków.

19. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

20. Rozpoznawanie, przewyżczanie i zapobieganie trudnościom dydaktyczno - wychowawczym.

21. Respektowanie praw i obowiązków obywatelskich.

22. Dokonywanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z przepisami.

23. Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć oraz pracowników administracji i obsługi, zapewniających Szkole bieżące funkcjonowanie.

## **§ 6.**

### **Sposób wykonywania celów i zadań Szkoły:**

1. Organizowanie zajęć lekcyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych.

2. Realizowanie podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych w oparciu o dopuszczony przez MEN zestaw programów nauczania.

3. Zapoznanie uczniów z treściami nauczania w obrębie poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz kryteriami oceniania, zgodnymi ze Statutem Szkoły.

4. Organizowanie zajęć na terenie instytucji społecznych, kulturalnych, zakładów pracy oraz z udziałem pracodawców, działających w różnych obszarach kształcenia zawodowego.

5. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego przez nauczycieli i wychowawców w bieżącym nauczaniu.

6. Reagowanie na potrzeby rynku pracy poprzez otwieranie nowych kierunków kształcenia.

7. Umożliwienie uczniom udziału w realizacji projektów unijnych i współpracy europejskiej.

8. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań młodzieży poprzez proponowanie udziału w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach.

9. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz problemów wychowawczych. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, Poradnią

Psychologiczno-Pedagogiczną, a także instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy form pomocy udzielanej uczniom i rodzicom - w miarę możliwości Szkoły.

10. Zapewnienie uczniom opieki pedagoga i psychologa szkolnego.

11. Umożliwienie pobierania nauki, opieki, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi, możliwościami psychofizycznymi wynikającymi ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju potrzeb edukacyjnych - w miarę możliwości Szkoły.

12. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły, poza jej terenem, m. in. w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem Organizowania Wycieczek Szkolnych.

13. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły.

14. Stworzenie optymalnych warunków pracy poprzez właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć.

15. Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń szkolnych, oznakowania ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami i możliwościami Szkoły.

16. Funkcjonowanie monitoringu szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

17. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego, dbałość o poszanowanie godności osobistej ucznia, dbałość o jego dobro i zdrowie, honorowanie podmiotowości ucznia, kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich.

18. Wyrabianie u uczniów nawyków wykorzystywania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia, z zachowaniem zasad bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.

19. Podejmowanie działań na rzecz ochrony miejsc pamięci narodowej, utrwalania wiedzy o ważnych postaciach i wydarzeniach z przeszłości, obchodów najważniejszych świąt narodowych i szacunku wobec symboli państwowych.

20. Organizowanie przedsięwzięć promujących postawy prospołeczne, proekologiczne, obywatelskie, patriotyczne, postawy przedsiębiorczości i kreatywności.

21. Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu z inicjatywy uczniów i nauczycieli.

22. Krzewienie wiedzy na temat zdrowego stylu życia, profilaktyki ryzykownych zachowań i uzależnień, w celu ochrony zdrowia własnego i innych osób.

23. Organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z przepisami.

24. Wykonywanie działań opiekuńczych przez wychowawcę klasy zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz z potrzebami wychowawczymi uczniów.

25. Realizowanie przez wszystkich nauczycieli zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym oraz Pracy Szkoły.

26. Realizowanie stałej współpracy Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:

1) organizowanie spotkań klasowych wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi; w miarę możliwości i indywidualnych ustaleń wynikających ze specyfiki pracy MOW KIELCE przy którym działa Szkoła

2) ustalenie godzin w ciągu tygodnia, które nauczyciel przeznaczają na rozmowy wychowawcze z rodzicami/opiekunami prawnymi; w miarę możliwości i indywidualnych ustaleń wynikających ze specyfiki pracy MOW KIELCE przy którym działa Szkoła

3) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych ze Statutem Szkoły;

4) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z postępami uczniów w nauce, przyczynami trudności wychowawczo-pedagogicznych, możliwościami pomocy;

- 5) dyżury pedagoga i psychologa szkolnego.
27. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny i kształtowanie środowiska wychowawczego uczniów:
  - 1) poznawanie pozaszkolnego środowiska życia ucznia, wspólnie z wychowawcami Internatowymi MOW KIELCE;
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim;
  - 3) zapewnienie właściwych relacji interpersonalnych, wolnych od agresji i przemocy;
  - 4) organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami - w miarę możliwości Szkoły;
  - 5) zapobieganie zachowaniom niepożądanym i dysfunkcyjnym; 6) kultywowanie tradycji;
  - 6) uczenie wrażliwości na potrzeby innych.
28. Zapewnienie dostępu do zasobów biblioteki i czytelnicy.
29. Umożliwienie realizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w Warsztacie Szkolnym oraz w zakładach pracy w środowisku lokalnym.
30. Zapewnienie korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni, boiska, sali do organizowania uroczystości szkolnych, szatni, gabinetu pielęgniarstwa, pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
31. Zabezpieczenie bazy dydaktycznej - w miarę możliwości Szkoły.
32. Organizowanie uroczystości szkolnych we współpracy z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem lokalnym, zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych oraz na okoliczność innych sytuacji, zgodnych z Ramowym Planem Pracy MOW KIELCE

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniów/Wychowanków.
2. Prawa, obowiązki i zasady działania wymienionych organów określa niniejszy Statut.
3. W Szkole można tworzyć następujące stanowiska kierownicze: 1) wicedyrektora Szkoły, w zależności od ilości oddziałów szkolnych i internatowych;
4. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska kierowniczego podejmuje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Funkcje kierownicze powierza nauczycielom Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii i Rady Pedagogicznej. Określa na piśmie ich kompetencje, uprawnienia i obowiązki.
6. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Szkole:
  - 1) na własną prośbę z uwzględnieniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia;
  - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
    - a) z inicjatywy organu, który funkcję kierowniczą powierzył;
    - b) w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
    - c) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 8.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Samorządem uczniów/wychowanków,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 12) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) skreślenie z listy uczniów/wychowanków,
  - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 20) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/wychowanków szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,



- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zastępcę lub zastępców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków zastępców określa Dyrektor. Funkcja zastępcy Dyrektora jest wspólna dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i Uchwał.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 11.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów//wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu

tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12.**

W Szkole nie funkcjonuje Rada Rodziców, ze względu na specyfikę całej Placówki

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 13.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów/wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Samorządu należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) organizacji życia szkolnego a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### **§ 14.**

1. Wszystkie organy Szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określanych Ustawą  
Prawo oświatowe oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Organy Szkoły pracują na rzecz placówki, realizując zadania wynikające ze Statutu i planów pracy Szkoły, przyjmując zasadę wzajemnego nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy i wspierania Dyrektora Szkoły.
3. Prowadząc swoją działalność, organy Szkoły współpracują ze sobą i informują o planowanych przedsięwzięciach Dyrektora Szkoły.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców;
  - 2) udział zaproszonych przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców w częściach niektórych zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 3) udział przedstawicieli organów Szkoły w pracach komisji powołanych celem organizacji imprez, wycieczek i innych projektów.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który ustala formy komunikowania się oraz rozstrzyga spory między nimi.
6. Do rozstrzygania sporów między organami Szkoły dopuszcza się powołanie komisji.

- 1) komisje powołuje Dyrektora Szkoły w składzie 3 osób, wchodzi do niej mediator zaakceptowany przez strony sporu,
  - 2) rozstrzygnięcie komisji jest wiążące dla obu stron sporu.
7. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od tematyki sporu. Spory kompetencyjne powstałe między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 15.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) boiska sportowe,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, działający przy MOW KIELCE, jeśli zostanie powołany,
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem/wychowankiem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne i wychowawcze.

#### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 18.**

1. W szkole oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie

wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

## § 19.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/wychowankiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: profilaktyczno-wychowawczych, psycho-edukacyjnych, rewalidacyjnych, terapeutycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Szkoła współpracuje z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach oraz innymi placówkami wspierającymi celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli oraz specjalistycznej pomocy dla uczniów i rodziców w formie porad psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i w zakresie aktywizacji na rynku pracy;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Szkoła podejmuje działania wspierające na rzecz uczniów, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych i rozwojowych wymagają pomocy i wsparcia poprzez kontakt z odpowiednimi instytucjami.

8. Szkoła może organizować pomoc materialną dla uczniów we współpracy z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży angażując się w prace na zasadach wolontariatu.

#### **§ 20.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna przez 1 dzień w tygodniu.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę wychowanków z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

#### **§ 21.**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, który udziela pierwszej pomocy medycznej oraz prowadzi działania o charakterze higieniczno- sanitarnym. Czas pracy gabinetu dostosowany jest do czasu pracy Szkoły. Szkoła jako element Placówki posiada podpisaną umowę z przychodnią lekarską.

#### **§ 22.**

1. Szkoła posiada własny internat, a jego funkcjonowanie wynika z przepisów dotyczących funkcjonowania Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych.

2. Szkoła współpracuje z internatem, w których mieszkają uczniowie szkoły, poprzez:

1) zapoznanie się z warunkami w internacie i zgłaszanie uwag kierownictwu internatu;

2) kontakty wychowawców szkolnych z wychowawcami internatu;

3) kontakty pedagoga szkolnego z wychowawcami internatu.

### **ROZDZIAŁ V**

## ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista do spraw kadrowo-administracyjnych.
- 4) oraz stanowiska pomocnicze i obsługi: sprzątaczkę, palacze c.o., konserwator-rzemieślnik.

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/wychowankom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### § 24.

#### Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego w szczególności poprzez: realizację podstaw programowych, stosownie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczanego na prowadzenie zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu Wychowawczego ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wychowawczego oraz innych komisji, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 12) udzielanie pomocy w przewycięzeniu niepowodzeń szkolnych uczniów , rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów (w przypadku uczniów niepełnoletnich);
  - 15) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez różne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy - aktywne pełnienie dyżuru, zgodnie z opracowanym harmonogramem, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 21) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 24) wybór programów nauczania.
3. Postawa nauczycieli względem rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich).
    - 1) nauczyciel zobowiązany jest do udzielania pełnej i rzetelnej informacji rodzicom ucznia w zakresie jego osiągnięć bądź problemów w nauce;
    - 2) przekazuje w sposób komunikatywny informacje o uczniu, wskazując nie tylko słabe, ale i mocne strony dziecka;
    - 3) w sytuacjach konfliktowych stara się dla dobra ucznia wypracować kompromis w relacji szkoła-rodzic.
  4. Postawa nauczyciela względem innych nauczycieli:
    - 1) nauczyciel okazuje życzliwość wobec innych, respektując ich zawodową pozycję;
    - 2) służy radą i pomocą w szczególności dla nauczycieli posiadających problemy dydaktyczno-wychowawcze z uczniami;
    - 3) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez nauczyciela posiadanych informacji dotyczących współpracowników uzyskanych w trakcie pracy na forum, chyba że ujawnienie służy ważnemu zawodowemu celowi lub jest wymagane przez prawo;

- 4) życzliwość i uprzejmość oparte na zasadach dobrej współpracy.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) ochrony swojej prywatności i godności;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) decydowania o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 4) rzetelnej oceny swojej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 6) korzystania z dowolnych form doskonalenia zawodowego;
  - 7) zgłaszania do Dyrektora Szkoły zapotrzebowania na elementy wyposażenia swojego stanowiska pracy;
  - 8) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych z godnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) otrzymywania wyróżnień, nagród i odznaczeń za osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 10) otrzymania dodatku motywacyjnego;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W ramach współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów nauczyciela mają prawo:
  - 1) odmówić rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia, jeśli zachowuje się on agresywnie lub w sposób uwłaczający godności nauczyciela, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 2) żądać przestrzegania prawa do prywatności w kontaktach z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 3) żądać indywidualnych rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami poszczególnych uczniów;
  - 4) żądać weryfikacji przedstawionych przez ucznia usprawiedliwień nieobecności;
  - 5) zwracać się do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu jego problemów.

## **§ 25.**

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzją o powierzeniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/ mi/wychowankami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia /wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów /wychowanków;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/wychowanków, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań



w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3,:
  - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów;
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) kontroluje uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 4) zapoznaje rodziców uczniów z obowiązującymi w Szkole, zasadami oceniania klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) reprezentuje interesy uczniów i ich rodziców w kontaktach z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 6) informuje rodziców o zachowaniu i efektach pracy ich dzieci;
  - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami i nauczycielami uczącymi w klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami, niepowodzeniami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
7. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (organizuje przynajmniej dwa zebrania w każdym semestrze w terminie określonym w rocznym planie wychowawczym) w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i utrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) zapoznania rodziców z wynikami nauczania, aktualnymi regulaminami i zarządzeniami (na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami, w trakcie którego powiadamia ich o wynikach nauczania, o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, śródrocznych, końcowych.
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
8. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, świadcząca wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie określają przepisy w sprawie zasad i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Współpracuje także z punktem opieki medycznej działającym na terenie Szkoły, świadczącym pomocy medyczną.
9. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 26.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach wychowanków celem udzielenia pomocy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

#### **§ 27.**

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) wspierania rozwoju uczniów /wychowanków,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanków,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów /wychowanków,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

#### **§ 28.**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów ;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel-bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;

- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 29.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

### **§ 30.**

#### **Zakres obowiązków wicedyrektora**

1. W Szkole funkcjonuje jest stanowisko Wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę. Funkcja zastępcy dyrektora jest wspólna dla wszystkich jednostek wchodzących w skład MOW KIELCE
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 13) kontrola pracy wychowawców klas;
  - 14) udział w opracowywaniu projektu planu pracy Szkoły;

- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu imprez i uroczystości szkolnych oraz kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły godzinach, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) nadzór i kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 28) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem Szkoły;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie, do jakiego upoważnił Dyrektor Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 36) koordynacja działań z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji uczniów;
- 37) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 38) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 39) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności tj. podejmowanie decyzji dotyczących działalności Szkoły i podpisywanie korespondencji w czasie tej nieobecności;
- 40) kierowanie pracą Zespołu Wychowawczego;
- 41) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych.

### **§ 31.**

#### **Zadania Kierownika Warsztatu Szkolnego**

1. Do zadań Kierownika Warsztatu Szkolnego, jeśli zostanie powołany, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie praktyczną nauką zawodu w Szkole;
  - 2) nawiązanie współpracy z podmiotami gospodarczymi w celu odbywania w nich przez uczniów/wychowanków praktyk zawodowych;

- 3) załatwianie wszystkich spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych na terenie podmiotów gospodarczych; koordynacja obiegu informacji w układzie podmiot gospodarczy - szkoła, dającego obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów;
- 4) nadzór nad realizacją przez podmioty gospodarcze zadań dydaktycznych ujętych w programach praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych określonych odrębnymi przepisami oraz zadań opiekuńczych w stosunku do uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe (warunki socjalno-bytowe, BHP, świadczenia finansowe i inne);
- 5) nadzór stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz ich remontów;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu w podmiotach gospodarczych poprzez prowadzenie hospitacji zajęć oraz kontroli;
- 7) opracowanie corocznego harmonogramu odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych przy uwzględnieniu możliwości szkoły i potrzeb poszczególnych podmiotów gospodarczych;
- 8) przygotowywanie uczniów do odbycia praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych poprzez zebrania o charakterze informacyjno-organizacyjnym;
- 9) nadzór i udział w organizacji egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu;
- 10) stała współpraca z komisją przedmiotów zawodowych, nauczycielami przedmiotów zawodowych i wychowawcami klas w zakresie stałego doskonalenia praktycznej nauki zawodu;
- 11) sporządzanie rocznego planu pracy Kierownika Warsztatu Szkolnego;
- 13) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 14) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW / WYCHOWANKÓW**

#### **§ 32.**

1. Uczeń/wychowanek ma prawo do:
  - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) obiektywniej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 30 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury;
  - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

11) zamieszkania w bursach i internacie na terenie Kielc, korzystania ze stołówek i opieki wychowawczej tych placówek.

2. W przypadku naruszania praw uczniów /wychowanek może odwołać się do:

- 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
- 2) Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca.

3. Uczeń /wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

2) wykonywania poleceń pracowników szkoły wynikających z realizacji zajęć szkolnych i organizacji pracy w Szkole;

3) nieużywania na zajęciach lekcyjnych telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych oraz innych urządzeń elektronicznych (zasada nie dotyczy sytuacji), gdy nauczyciel wyraził zgodę na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń)- w przypadku złamania zakazu uczniów zobowiązany jest do odłożenia urządzenia, którym się posługiwał na lekcji, na biurko do czasu zakończenia zajęć;

4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Jeśli uczeń dokona wykroczenia wobec nauczyciela, który podlega ochronie jako funkcjonariusz publiczny, stosuje się odpowiednie procedury zgodnie z Kodeksem Karnym (Roz. 39 art. 222-226);

5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, dbania o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw między lekcyjnych;

6) przestrzeganie zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową;

7) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój dostosowany do zajęć;

8) strój schludny obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, świąt państwowych. Obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje Szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie przełożonych;

9) pozostawienia odzieży wierzchniej w magazynku oraz zmiany obuwia;

10) dbania i szanowania mienia szkolnego, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez dziecko zniszczenia;

11) dbania o honor i tradycje Szkoły, godnie reprezentować Szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych;

12) przedstawienia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od pierwszego dnia nieobecności pisemnego usprawiedliwienia absencji na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia;

13) naprawienia wyrządzonych szkód;

### § 33.

1. Nagrody dla uczniów /wychowanków przyznawane są na wniosek:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) Samorządu Uczniowskiego.

2. Postępowanie ucznia w Szkole i poza Szkołą podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo nagrodzić ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;

- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.
3. Ustala się następujące nagrody indywidualne:
  - 1) wyróżnienie ustne w obecności wszystkich uczniów;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagroda książkowa;
  - 4) list pochwalny dla rodziców;
  - 5) wyróżnienie imienne w gablocie szkolnej i przez radiowęzeł Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) nagroda rzeczowa za najlepsze wyniki w nauce
  - 7) oraz inne formy nagradzania, zgodne z Regulaminem Kar i Nagród MOW KIELCE
4. Nagrody mogą być również przyznawane zespołom klasowym za osiągnięte wyniki dydaktyczne oraz wyróżniającą postawę i rzetelne wykonywanie obowiązków uczniowskich w postaci:
  - 1) wyróżnienia klasy w czasie uroczystości z udziałem wszystkich uczniów i nauczycieli;
  - 2) zakup biletów na spektakl teatralny, seans filmowy lub koncert symfoniczny i inne;
5. Szkoła funkcjonując w strukturach Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego korzysta ze szczegółowego REGULAMINU KAR I NAGRÓD MOW KIELCE

#### § 34.

1. Uczniowie e/wychowankowie za nieprzestrzeganie norm zawartych w Statucie Szkoły podlegają karom w formie:
  - 1) upomnienia ustnego wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienia ustnego Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemne upomnienie, ostrzeżenie, zawiadomienie przez wychowawcę klasy;
  - 4) pisemnej nagany Dyrektora Szkoły odnotowanej w aktach osobowych ucznia wraz z obniżeniem oceny zachowania;
  - 5) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz lub do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 6) przeniesienia do równoległej klasy w innej Placówce;
  - 7) przeniesienie do innej Szkoły/Placówki w sytuacji gdy są przesłanki wychowawcze ;
  - 8) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
  - 9) skreślenia z listy uczniów Szkoły i przeniesieniem do innej Placówki w sytuacji gdy wyczerpały się możliwości wychowawcze MOW KIELCE.
2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia /wychowanka, jeżeli otrzyma on poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
3. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja (od gradacji kar można odstąpić w sytuacjach szczególnych, stanowiących poważne wykroczenie).
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
5. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku.
6. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego ucznia przy udziale wychowawcy klasy, bądź wychowawcy grupy internatowej.
7. Uczniowie e/wychowankowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani (w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony organów szkoły).
8. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty poinformowania o nałożonej karze do: dyrektora szkoły, Wicedyrektora szkoły

9. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami dotyczącymi skreślenia ucznia /wychowanka MOW
10. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:
  - 1) sporządzenia metryki sprawy oraz wniosku o podjęcie procedury skreślenia ucznia;
  - 2) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych);
  - 3) podjęcie uchwały skreślenia - zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
11. Szkoła funkcjonując w strukturach Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego korzysta ze szczegółowego REGULAMINU KAR I NAGRÓD MOW KIELCE

### **§ 35.**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami i wychowawcami w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i klasie;
  - 2) znajomości Statutu Szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka;
  - 4) informacji na temat postępów w nauce swojego dziecka i trudności z tym związanych;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły, składanej Dyrektorowi Szkoły;
  - 7) zwracania się o pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych do poszczególnych organów Szkoły.
3. Rodzice otrzymują informacje wynikające z ww. praw poprzez:
  - 1) spotkania w szkole, informacje umieszczone w gablocie szkolnej lub na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) spotkania wychowawcy klasowego bądź grupowego z rodzicami;
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły;
  - 4) indywidualne kontakty z nauczycielami w czasie konsultacji lub w innym uzgodnionym terminie;
  - 5) treści Statutu Szkoły.

### **§ 36.**

Rodzice utrzymują stały kontakt z wychowawcami prowadzącymi uczniów w grupach internatowych.

## **ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 37.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia .
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia /wychowanka polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów



nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

### § 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia /wychowanka o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi owi/wychowankowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    - 1) motywowanie ucznia /wychowanka do dalszych postępów w nauce,
    - 2) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach,
    - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 39.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują uczniów /wychowanków o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom /wychowankom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

### § 40.

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi owi/wychowankowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – zgody jego rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym, a w przypadku niepełnoletniego ucznia /wychowanka – jego rodziców.

4. Dyrektor szkoły, prowadzący kształcenie w formie dziennej, zwalnia ucznia /wychowanka z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły, prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia jego w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

7. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia ucznia /wychowanka z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić ucznia /wychowanka z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu

zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia ucznia /wychowanka z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

8. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym ucznia /wychowanka obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

10. Uczeń /Wychowanek, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

11. W przypadku zwolnienia ucznia /wychowanka w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu”

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu– oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia /wychowanka z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 41.

W szkole semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, jak niżej.

1. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- |    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 1) | stopień celujący       | 6 |
| 2) | stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) | stopień dobry          | 4 |
| 4) | stopień dostateczny    | 3 |
| 5) | stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) | stopień niedostateczny | 1 |

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności kryteriów,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności,

- 3) zasada różnorodności,
  - 4) zasada informacji zwrotnej dającej możliwość poprawy i rozwoju.
4. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
- 1) nieobecność na sprawdzianie pisemnym(nb);
  - 2) zgłoszenie nie przygotowania do lekcji (np);
  - 3) brak pracy domowej (pd).
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne wystawiane są z uwzględnieniem średniej ważonej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu. O minimalnej ilości ocen w semestrze decyduje tygodniowa liczba godzin z przedmiotu:
- 1) liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu musi być co najmniej o jeden większa niż ilość godzin w tygodniu;
  - 2) liczba ocen z zajęć praktycznych powinna wynosić co najmniej 3
8. Szkoła przyjmuje następujące wymagania na poszczególne stopnie:
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami zawartymi w podstawie programowej, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - b) uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia;
    - c) przejawia duże zainteresowanie pracą, jest samodzielny i wytrwały;
    - d) uczeń opanował treści, które wykraczają poza podstawę programową ale są one wynikiem indywidualnych zainteresowań uczniów.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - b) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, ocenia całościowo. W swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany;
    - c) jest wytrwały mimo trudności;
    - d) opanował treści: trudniejsze do opanowania, złożone i oryginalne, przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
    - b) potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie pracą;
    - c) opanował treści: średnio trudne do opanowania, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
    - b) odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela;
    - c) opanował treści: przystępne i zarazem najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym

etapie kształcenia i na etapach wyższych, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w treściach podstaw programowych. Zna jednak podstawowe fakty i problemy i przy pomocy nauczania udziela odpowiedzi na postawione pytania;

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności;

c) opanował treści: stosunkowo łatwe do zapamiętania, nie wymagające większych modyfikacji, całkowicie niezbędne w dalszej nauce, najbardziej niezawodne i najważniejsze naukowo, bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;

b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;

c) nie jest w stanie rozwiązać zadań (problemów) o elementarnym stopniu trudności, nie interesuje się przedmiotem, nie bierze udziału w pracy klasy lub grupy.

9. Oceny częściowe z prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących ustala się następująco:

0 % - 29 %	Niedostateczny
30 % - 40 %	Dopuszczający
41 % - 59 %	Dostateczny
60 % - 79 %	Dobry
80 % - 90 %	Bardzo dobry
90% - 100 %	Celujący

10. Oceny częściowe z prac pisemnych z przedmiotów zawodowych ustala się następująco:

0 % - 29 %	Niedostateczny
30 % - 40 %	Dopuszczający
41 % - 59 %	Dostateczny
60 % - 79 %	Dobry
80 % - 90 %	Bardzo dobry
90% - 100 %	Celujący

#### § 42.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uzupełnienie braków.

#### § 43.

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem /wychowankiem, a w przypadku niepełnoletniego – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego ucznia /wychowanka.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

#### § 44.

##### **Egzaminy semestralne i poprawkowe**

1. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W szkole uczeń /wychowanek przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. W szkole, egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. W szkole, egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów /wychowanków na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach

podaje się do wiadomości wychowanków na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.

9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Uczeń losuje jedno zadanie.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

11. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska uczniów /wychowanków, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów /wychowanków.

1) Do protokołu, dołącza się:

a) prace egzaminacyjne uczniów – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

b) wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## § 45.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia /wychowanka, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia /wychowanka z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia /wychowanka z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia /wychowanka przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem /wychowankiem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia /wychowanka – również z jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący

komisji;

- 2)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia /wychowanka sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia ;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .

#### § 46.

Jeżeli uczeń /wychowanek:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 47.

1.Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia /wychowanka powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 48.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

2. Oceny są jawne dla ucznia /wychowanka.
3. Na wniosek ucznia /wychowanka nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi owi/wychowankowi. Na wniosek ucznia /wychowanka inna dokumentacja dotycząca oceniania



ucznia /wychowanka jest udostępniana uczniowi owi/wychowankowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

#### § 49.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia /wychowanka z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 50.

1. Dla uczniów /wychowanków, semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia /wychowanka, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują wychowanków o terminach egzaminów semestralnych.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

#### § 51.

1. Uczeń może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez

ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 52.

1. Uczeń /wychowanek otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia /wychowanka, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

3. Wniosek ten uczeń składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

4. Uczeń/Wychowanek kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

## § 53.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych**

1. Praktyka zawodowa jest formą przygotowania zawodowego uczniów szkoły.

2. Jest ona organizowana w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Wymiar godzin praktyki zawodowej jest określony w przepisach prawa, a szczegóły realizacji praktyk ustala dyrektor szkoły w ramowym planie nauczania dla danej klasy. Dokładny termin odbywania praktyk jest podawany w kalendarzu roku szkolnego na początku każdego roku szkolnego.

4. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.

5. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia /wychowanka na kolejny semestr.

6. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę firmach, których profil działalności gwarantuje realizację programu praktyki i zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

7. Miejsce praktyki określa dyrektor szkoły, zawierając na piśmie umowę z pracodawcami, u których uczniowie odbywają praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

8. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez pracodawcę, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej w celu jej odbycia.

9. Dobowy wymiar zajęć dla uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – i tylko

w odniesieniu do uczniów pełnoletnich - dopuszcza się możliwość przedłużenia tego wymiaru nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć określonych w programie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko wtedy, jeżeli wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. Dopuszcza się możliwość 3 dniowej nieobecności ucznia w czasie trwania praktyki bez konieczności jej odrabiania, usprawiedliwionej chorobą, wypadkiem losowym lub innymi szczególnymi okolicznościami.

11. Opuszczenie z przyczyn usprawiedliwionych więcej niż 3 dni pracy powoduje konieczność ich odrobienia w terminie późniejszym, w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

12. Uczeń niesklasyfikowany z powodu niezaliczenia praktyki zawodowej z przyczyn usprawiedliwionych (np. długotrwała choroba) odbywa praktykę w innym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Jeśli nieklasyfikowanie jest skutkiem nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń może złożyć podanie do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w innym terminie. Jeśli Rada wyrazi zgodę, dyrektor wyznacza termin praktyki (np. w czasie wakacji).

14. W czasie odbywania praktyki uczeń /wychowanek podlega kontroli ze strony szkoły, podczas której szczególną uwagę zwraca się na :

- a) dyscyplinę, sumiennosc, samodzielność i aktywnosc w pracy,
- b) ewentualne spóźnienia i opuszczone dni pracy,
- c) kulturę bycia,
- d) bieżące i staranne dokumentowanie praktyki (dzienniczek praktyk).

15. Uczeń /wychowanek ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez :

a) zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz informacjami przekazanymi na spotkaniu przed odbyciem praktyki. Spotkanie informacyjne w sprawie praktyki odbywa się nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem.

b) odebranie dokumentacji (kopia umowy, program praktyki, dzienniczek praktyki zawodowej),

c) przygotowanie dzienniczka praktyki zawodowej.

16. Przygotowanie do praktyki uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.

17. W czasie trwania praktyki uczeń prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej który jest podstawowym dokumentem zaliczenia praktyki. Należy prowadzić go bardzo starannie i czytelnie.

18. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o uczniu i uzyskanej oceny, która musi być potwierdzona pieczęcią i podpisem osoby do tego upoważnionej.

19. Ocena powinna uwzględniać następujące kryteria:

a) stopień opanowania umiejętności, określonych dla praktyki zawodowej w podstawie programowej dla zawodu, ujętych w programie praktyki,

- b) samodzielność pracy,
- c) jakość wykonanej pracy,
- d) przestrzeganie przepisów BHP i regulaminu pracy,
- e) dyscyplina.

20. Dokumentację związaną z przebiegiem praktyki zawodowej stanowią:

- a) kopia umowy ,
- b) dzienniczek praktyki,
- c) zaświadczenie o ukończeniu praktyki wraz z oceną .

21. Dokumentację, o której mowa w punkcie 21 uczeń jest zobowiązany przekazać opiekunowi praktyk zawodowych, wyznaczonemu przez dyrektora szkoły w ciągu tygodnia od

zakończenia praktyki.

22. Zaliczenie praktyki i ocenę końcową ustala się na podstawie:

- a) odnotowanych w dzienniczku lub zaświadczeniu opinii i oceny, wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki ucznia,
- b) pisemnego sprawozdania z odbytej formy szkolenia (dzienniczek praktyk),
- c) wyników przeprowadzonej kontroli praktyki,
- d) rozmowy, przeprowadzonej z uczniem przez opiekuna praktyk zawodowych, dotyczącej znajomości wykonywanych zadań zapisanych w dzienniczku praktyk.

23. Ocena z praktyki zawodowej powinna być podana do wiadomości uczniowi owi z uzasadnieniem.

24. Ocena z praktyki zawodowej wystawiana jest przez szkolnego opiekuna praktyk zawodowych w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczeń.

25. Uczeń nie uzyskuje zaliczenia i pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej na praktyce,
- c) nieustalenia formy i czasu odpracowania zajęć opuszczonych (w wymiarze powyżej 3 dni),
- d) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki,
- e) braku wymaganej dokumentacji,
- f) łamania dyscypliny, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów organizacyjno - porządkowych zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
- g) negatywnej opinii i oceny uzyskanej od zakładowego opiekuna praktyki,
- h) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

26. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem uczniów obowiązują akty prawne wymienione we wstępie.

## **§ 54.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych**

1. Zajęcia praktyczne są formą przygotowania zawodowego uczniów /wychowanków szkoły.

2. Organizację zajęć praktycznych dla poszczególnych klas ustala dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz dopuszczony do użytku szkolnego program nauczania dla zawodu.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych.

4. Zajęcia praktyczne mogą też odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:

- a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
- b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Szkoła współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, w oparciu o obowiązujące przepisy.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów / w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych

warunkach pracy.

## § 55.

### **Organizacja zajęć praktycznych w Warsztacie Szkolnym**

1. Nadrzędnym celem działalności Warsztatu Szkolnego jest kształcenie u uczniów /wychowanków umiejętności zawodowych oraz pogłębianie wiadomości nabytych w kształceniu zawodowym teoretycznym, w szczególności:

- a) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
- b) umiejętności odpowiedniego stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- c) umiejętności doboru i racjonalnego wykorzystania materiałów,
- d) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
- e) przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;
- f) umiejętności współpracy w zespole w czasie nauki zawodu,
- g) umiejętności samokształcenia, w tym: wykorzystania technologii informacyjnej w procesie samokształcenia.

2. Zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym odbywają się według harmonogramu, skorelowanego z obowiązującym planem lekcji.

3. W czasie realizacji zajęć praktycznych w danej klasie obowiązuje podział na grupy, ustalony przez dyrektora szkoły. Liczebność grupy powinna stwarzać optymalne warunki realizacji programu nauczania.

4. Każdy oddział, odbywający zajęcia praktyczne w warsztacie szkolnym, na początku roku szkolnego zostaje powierzony szczególnej opiece nauczycielowi praktycznej nauki zawodu.

5. Obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu w warsztacie szkolnym:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez egzekwowanie od nich przestrzegania regulaminu, rzetelne pełnienie dyżurów i sprawowanie opieki nad uczniami mi w czasie zajęć oraz przed zajęciami i po zajęciach, gdy przebywają na terenie warsztatów,
- b) planowanie procesu nauczania w formie planu realizacji treści programowych,
- c) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz przedmiotowego systemu oceniania,
- d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, e) prowadzenie jak najefektywniejszego procesu nauczania,
- f) przygotowanie pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń przed rozpoczęciem zajęć,
- g) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- h) rozpoczynanie zajęć od instruktazu stanowiskowego,
- i) nadzorowanie pracy uczniów, aby była zgodna z rysunkiem przy zastosowaniu właściwych narzędzi i metod obróbki oraz przestrzeganiu przepisów bhp i porządku w miejscu pracy,
- j) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów, uwzględniającym jakość wykonania,
- k) zabezpieczenie pracowni, narzędzi i urządzeń po zakończonych zajęciach,
- l) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i technicznej, związanej z nauczaniem zawodem,
- m) troska o wychowanie oraz kształtowanie postaw moralnych uczniów,
- n) pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych swoich podopiecznych,
- o) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami klas w warsztatach szkolnych i rodzicami uczniów,
- p) regularne przeprowadzanie szkoleń bhp,
- q) udział w konferencjach, szkoleniach, zebraniach rady pedagogicznej oraz zebraniach

z rodzicami,

r) udział w naradach roboczych z dyrekcją i kierownictwem szkoły.

10. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć praktycznych. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów bez nadzoru.

11. W przypadku konieczności opuszczenia hali, powierza się uczniów opiece innego nauczyciela.

12. W przypadku zaistnienia wypadku, zagrożenia lub jakiegokolwiek innego zdarzenia, nauczyciel zajęć praktycznych powiadamia dyrektora lub wicedyrektora.

13. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz jakość i fachowość wykonywanych ćwiczeń i zadań praktycznych.

14. Podmiotem działań nauczycieli jest uczeń /wychowanek.

15. Na ocenę ucznia /wychowanka z praktycznej nauki zawodu składa się:

a) obecność na zajęciach, punktualność oraz zaangażowanie w realizację zadań, zleconych przez nauczyciela,

b) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż. na wyznaczonym stanowisku roboczym,

c) poziom wiedzy z danego tematu,

d) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,

e) umiejętność posługiwania się przyrządami oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznej,

f) staranność i precyzja wykonywania zadań,

g) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości.

16. Uczeń ma prawo do korzystania z pracowni, maszyn i urządzeń tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela.

17. Uczniowie e, odbywający praktyczną naukę zawodu, są zobowiązani do podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym, obowiązującym na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych, określonym w niniejszym regulaminie.

18. Podczas zajęć nie wolno uczniom /wychowanką wykonywać innych prac niż zlecone przez nauczyciela, odchodzić od swojego stanowiska pracy, przeszkadzać kolegom oraz przechodzić do innych pomieszczeń warsztatowych.

19. Ponadto do obowiązków ucznia /wychowanka należy:

a) przestrzegani przepisów bhp, w tym: posiadanie zgodnego z przepisami bhp stroju i przepisów p.poż,

b) przestrzeganie ustalonego porządku zajęć warsztatowych, w tym zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć,

c) niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi każdego wypadku przy pracy,

d) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach oraz sumienne wykonywanie zadań, powierzonych przez nauczyciela,

e) dbanie o użytkowany sprzęt oraz utrzymanie porządku na stanowisku pracy a także w szatni.

20. Koszty szkód materialnych, wyrządzonych z winy ucznia, pokrywa uczeń, jego rodzice lub opiekunowie. Za narzędzia zagubione lub lekkomyślnie zniszczone uczeń płaci pełną wartość narzędzia w księgowości.

## **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 56.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Branżowa Specjalna I

Stopnia dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie nr ... w Kielcach. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Szkoła Branżowa Specjalna I Stopnia dla Młodzieży Niedostosowanej Społecznie nr .... w Kielcach.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 57.**

1. Zmiany w Statucie szkoły uchwalane są przez Radę Pedagogiczną.

2. Zmiany i poprawki w Statucie Szkoły mogą być wnoszone na wniosek Organów Szkoły. Głosowanie nad zmianami odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi przy podejmowaniu uchwał Rady Pedagogicznej.

3. Możliwość dokonywania zmian w Statucie wynika z ustawowych kompetencji Rady Pedagogicznej.

Czynniki determinujące konieczność dokonywania zmian w statucie to m. in.:

1) zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;

2) zmiany w specyfice Szkoły;

4. Potrzeba wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;

5. Zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);

6. Inne potrzeby (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.). 4. Wnioskować o zmiany w Statucie mogą:

1) Dyrektor Szkoły (jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwał w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej);

2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) organy szkoły (Rada Rodziców; Samorząd Uczniowski).

7. Procedura dokonywania zmian w Statucie Szkoły obejmuje:

1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian Statutu;

2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną;

3) przekazanie uchwalonych zmian do Statutu właściwemu Kuratorowi Oświaty. Kurator

Oświaty dokonuje sprawdzenia zgodności Statutu z przepisami prawa.

8 Zmiana (nowelizacja) Statutu polega na:

1) uchyleniu niektórych jego przepisów;

2) zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;

3) dodaniu do niego nowych przepisów;

4) uwaleniu zmian do Statutu przez odpowiedni organ w formie uchwały;

5) tryb głosowania nad uchwałą w sprawie zmian w Statucie powinien być określony w regulaminie odpowiedniego organu Szkoły.

27. Aktualizacja oraz sprawdzenie zgodności ze Statutem nadal obowiązujących regulaminów wewnętrznych Szkoły powinny nastąpić nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty uchwalenia niniejszego Statutu.

#### **§ 58.**

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony po dokonaniu zmian w Statucie do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

2. Dyrektor Szkoły po przygotowaniu tekstu jednolitego i po każdej nowelizacji Statutu

jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

3. Statut jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie i bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

**§ 59.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.