

## **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 6 IM. JOACHIMA LELEWELA W POZNANIU**

ustalony w odniesieniu do:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zmian.) –art. 98-99
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, późn.zm.) –rozdział 3a;
- 3) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322.
- 4) rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

### **ROZDZIAŁ I**

#### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

- § 1.** Zespół Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu jest jednostką organizacyjną i budżetową miasta Poznań, obejmującą szkoły publiczne funkcjonujące zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
- § 2.** Zespół Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela ma swoją siedzibę w Poznaniu przy ul. Działyńskich 4/5, 61-727 Poznań.
- § 3.** W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu, wchodzi następujące Szkoły:
- 1) XXX Liceum Ogólnokształcące z dodatkowym przedmiotem edukacja wojskowa- prowadzące klasy 1-3 w trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum oraz klasy 1-4 dla absolwentów szkoły podstawowej w czteroletnim cyklu kształcenia.

2) Technikum Poligraficzno-Administracyjne dla absolwentów gimnazjum, prowadzące kształcenie w czteroletnim cyklu:

- a) technik cyfrowych procesów graficznych 311911,
- b) technik fotografii i multimediiów 343105,
- c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943,
- d) technik logistyk 333107,
- e) technik organizacji reklamy 333906/ technik reklamy 333907
- f) technik procesów drukowania 311935,
- g) technik procesów introligatorskich 311936;

Technikum Poligraficzno-Administracyjne dla absolwentów szkoły podstawowej, prowadzące kształcenie w pięcioletnim cyklu:

- h) technik fotografii i multimediiów 343105,
- i) technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943,
- j) technik logistyk 333107,
- k) technik reklamy 333906,
- l) technik procesów drukowania 311935,
- m) technik procesów introligatorskich 311936;

3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 7 prowadząca kształcenie w trzyletnim cyklu nauczania w zawodach:

- a) drukarz 732201/ drukarz offsetowy 732210 /drukarz fleksograficzny 732209
- b) fotograf 343101,
- c) introligator 732301/ operator procesów introligatorskich 732305
- d) magazynier-logistyk 432106;

4) XXX Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (na podbudowie gimnazjum lub szkoły podstawowej);

5) Szkoła Policealna nr 30 dla Dorosłych (na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie):

a) technik logistyk 333107;

6) Szkoła ma możliwość kształcenia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ), których program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

**§ 4.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań, adres: pl. Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, adres: Kościuszki 93, 61-716 Poznań

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 5.** Poza wymienionymi celami w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, społeczność Szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także poniższe cele:

- 1) kształcenie uczniów w zakresie programów nauczania dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystywania w codziennym działaniu; nacisk na doskonalenie kompetencji kluczowych i miękkich podczas każdej formy edukacji i życia szkolnego;
- 2) wychowywanie uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stosowanie wobec uczniów form opieki, zapewniających im możliwy komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;

4) doskonalenie metod wychowania uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych, podtrzymaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

§ 6. Cele wymienione w § 5. społeczność Szkoły realizuje, podejmując między innymi zadania:

1) w zakresie kształcenia ogólnego:

- a) przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów w Szkole,
- c) umożliwianie uczniom nauki religii/etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej,
- d) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- e) organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów pomocowych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

2) w zakresie kształcenia zawodowego:

- a) doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdobycia określonego zawodu, zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- b) zapewnienie odbycia praktyk zawodowych w kraju lub zagranicą zgodnie z kierunkiem kształcenia,
- c) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub drogi zawodowej poprzez działalność doradczą;

3) w zakresie wychowania:

- a) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształcenie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

- b) kierowanie się w działaniach dydaktyczno-wychowawczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowaniem godności osobistej,
  - c) wprowadzenie regulaminu określającego prawa i obowiązki uczniów klas o profilu wojskowym, w tym zasad noszenia umundurowania i zachowania się ucznia w mundurze,
  - d) zorganizowanie szkolnego wolontariatu tak, aby każdy uczeń miał możliwość wykazania się pracą na rzecz innych,
  - e) budzenie i kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w patriotycznych imprezach szkolnych i miejskich,
  - f) stwarzanie warunków sprzyjających procesowi uspołecznienia życia Szkoły i demokratyzacji w systemie jej kierowania;
- 4) w zakresie opieki:
- a) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, psychologa i doradcę zawodowego,
  - b) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniami posiadającymi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problematyką opieki, wychowania i edukacji, w tym w szczególności z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, stowarzyszeniami i fundacjami,
  - d) współpraca z instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi, w szczególności z rodzinną pieczęią zastępczą, domami dziecka, domami młodzieży, bursami, internatami,
  - e) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy,
  - f) wyznaczenie drugiego wychowawcy oddziału, który w razie nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki,
  - g) sprawowanie nadzoru nad uczniami podczas wszelkich zajęć w Szkole,

h) podczas przerw sprawowanie nadzoru nad uczniami przez nauczyciela wyznaczonego, zgodnie z obowiązującym planem dyżurów, a podczas wycieczek szkolnych oraz innych zajęć poza terenem Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przez osobę prowadzącą je z ramienia Szkoły;

5) w zakresie profilaktyki społecznej:

a) organizowanie w cyklu edukacyjnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania z ekspertem do spraw zapobiegania przestępczości,

**§ 7.** Poza celami wymienionymi w § 5. i zadaniami wymienionymi w § 6. Szkoła w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, by sformułowane i zrealizowane były w sposób efektywny, określając przy tym mierniki i wskaźniki ich wykonania.

**§ 8.** Realizacja podstawowych celów i zadań Szkoły oparta jest na Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, który opracowuje i uchwała Rada Rodziców we wsparciu komisji pod kierunkiem odpowiedzialnego za to zadanie wicedyrektora do 30 września danego roku szkolnego oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Program ten podlega ewaluacji i corocznie poprzedzony jest diagnozą potrzeb uczniów i rodziców.

1. Prawo składania wniosków do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego mają wszystkie organy Szkoły.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danej klasie.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

**§ 9.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;

#### **Dyrektor Szkoły**

**§ 10.** 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego;
- 3) w uzasadnionych przypadkach zawiesza zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli oraz ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) wyraża zgodę na działanie stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) zapewnia na terenie szkoły właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 10) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady Pedagogicznej, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 15) powołuje komisje egzaminacyjne oraz rekrutacyjne zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz zespoły do specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 16) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) stwarza warunki 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;

- 22) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 23) przekazuje informacje rodzicom i uczniom w zakresie możliwości uzyskania opieki stomatologicznej.

2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) powierzania i odwoływania z funkcji kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 5) opracowywania dla nauczycieli prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem

Pracy w Poznaniu oraz Obserwatorium Gospodarki i Rynku Pracy Aglomeracji Poznańskiej OBSERWATORIUM-POZNAN.PL, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

- § 11. Dyrektor Szkoły podejmuje wszelkie inne decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych, uchwał Rady Pedagogicznej, wniosków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz innych sytuacji szczegółowych.
- § 12. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów, którzy sprawują stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 13.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące powierzania funkcji kierowniczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 7) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

#### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i go uchwała.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### **§ 15.**

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły lub placówki.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 16.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Organizacja Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
  - 2) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin działalności uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
  - 3) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski:
  - 1) reprezentuje interesy uczniów w zakresie Wewnątrzszkolnego Oceniania, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Zachowania;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, organizacji życia szkolnego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 3) opiniuje wnioski o skreślenie z listy uczniów;
  - 4) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - 5) może wyłaniać ze swojego składu Radę Wolontariatu;
  - 6) deleguje jednego przedstawiciela Samorządu do komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od oceny rocznej zachowania.
4. Samorząd w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

## **Rada Rodziców**

### **§ 17.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi: – po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału. Rada Rodziców wybiera Przewodniczącego.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad, o których mowa w ust. 2.

### **§ 18.**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) wydawanie opinii o ocenie dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego w trybie określonym w Karcie Nauczyciela;

- 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Przedstawiciele prezydium Rady Rodziców mogą uczestniczyć:
- a) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym;
  - b) w społecznych przeglądach nauki i pracy w szkole.
7. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział:
- a) we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - b) w posiedzeniach zespołu wychowawczego szkoły.
8. Rada Rodziców wybiera ze swego grona dwoje przedstawicieli do komisji konkursowej kandydata na dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców może popularyzować Szkołę poprzez przyjęte przez siebie formy reklamy i wsparcia szkoły.

**Zasady współdziałania organów Szkoły  
oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 19.**

1. Organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych regulaminami.
2. Między organami Szkoły istnieje stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał i działają w oparciu o własne regulaminy, których postanowienia nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uczestniczyć w jej posiedzeniach dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów.
8. Na podobnych zasadach przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców, a przedstawiciele Rady Rodziców w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego.
9. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia.
10. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów wychowania i kształcenia ustala się formy współdziałania:
  - 1) spotkania Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
  - 2) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami na początku roku szkolnego, po śródrocznej klasyfikacyjnej oraz w trakcie każdego semestru, przy czym

- spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rodziców;
- 3) spotkania z nauczycielami uczącymi podczas dyżurów nauczycieli i dyrekcji w ustalonych przez nich terminach;
  - 4) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia za pomocą:
    - a) dzienniczka ucznia,
    - b) zeszytu przedmiotowego,
    - c) dziennika elektronicznego Librus Synergia oraz wydruków poszczególnych dokumentów i zestawień sporządzonych z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
11. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:
- 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
12. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
13. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
14. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
15. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) konflikt Dyrektor -Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,



- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły, można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do właściwego nadrzędnego organu;
- 2) konflikt Dyrektor –Rada Rodziców:
  - i) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
- 3) konflikt Dyrektor -Samorząd Uczniowski:
  - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna -Samorząd Uczniowski:
  - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
- 16. W przypadku zastrzeżeń rodziców i/lub uczniów dotyczących pracy nauczyciela, sprawa będzie rozstrzygana z udziałem Dyrektora oraz wszystkich zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 20.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 21.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu wspierania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
  - 8) inne zajęcia edukacyjne.
2. Szkoła w porozumieniu z rodzicami prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna. Formy pomocy dla uczennic w ciąży i połogu organizuje się w oparciu o odrębne przepisy.
  3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel-wychowawca oraz tzw. wychowawca wspierający.
  4. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Szkoły i jest zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący szkołę.
  5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy o współpracy zawartej między Szkołą a daną jednostką.
  6. We wszystkich typach szkół dla dorosłych kształcenie odbywać się może w formie stacjonarnej lub zaocznej. Kształcenie dla dorosłych regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia.

**§ 22.** Organizacja kształcenia zawodowego jest opracowana przez kierownika szkolenia praktycznego i zawiera dane dla poszczególnych kierunków kształcenia.

**§ 23.** 1. W celu skutecznej realizacji podstawy kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego oraz programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania, Szkoła organizuje pracownie oraz warsztaty szkolne.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń pracowni szkolnych i warsztatów określają regulaminy tych pracowni oraz odrębne przepisy BHP.

3. Opiekę nad pracowniami i warsztatami sprawują wyznaczeni nauczyciele, którzy ponoszą szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających z nich uczniów, dbają o powierzone urządzenia i sprzęty, ich sprawność oraz higieniczne warunki pracy.

**§ 24.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii zakładowych organizacji związkowych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego. Jest on wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres kompetencji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.

§ 26. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym. Ze względów organizacyjnych przewiduje się podział roku szkolnego na dwa półrocza/semestry. Czas ich trwania ustalony jest w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

§ 27. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 28. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§ 29. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 30. Czas trwania przerw określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

§ 31.

1. Kształcenie zawodowe realizowane jest w następujących formach:

- 1) kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne realizowane w Szkole;
- 2) praktyka zawodowa w Technikum Poligraficzno-Administracyjnym realizowana u pracodawcy na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą;
- 3) zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia nr 7 realizowane u pracodawcy na podstawie umowy między młodocianym pracownikiem, jego opiekunem oraz pracodawcą. Młodociany pracownik zostaje oddelegowany przez pracodawcę do Szkoły w celu realizacji kształcenia ogólnego i teoretycznego;

4) zajęcia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia nr 7 realizowane przez uczniów w warsztatach szkolnych.

2. Szczegółowe regulacje dotyczące kształcenia zawodowego w Technikum Poligraficzno- Administracyjnym i Branżowej Szkole I stopnia nr 7 określone są w Regulaminie praktycznej nauki Zawodu, ustalonego we współpracy z partnerami branżowymi szkoły.

**§ 32.** Szkoła i jej pracownicy współpracują z różnymi instytucjami w zakresie bieżącego wprowadzania zmian organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości działania Szkoły. Zmiany te mogą dotyczyć zajęć edukacyjnych, jak i poszczególnych zespołów klasowych. Zmiany mogą obejmować całą Szkołę lub poszczególne Szkoły wchodzące w skład Zespołu.

**§ 33.** Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 34.**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
- 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - a) wychowawców oddziałów z ich klasami,
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) rodziców,
  - d) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin opracowany przez Opiekuna Szkolnego Wolontariatu we współpracy ze społecznością szkolną.

### **Szkoły dla dorosłych**

- § 35.** 1. W szkołach dla dorosłych kształcenie odbywać się może w formie stacjonarnej lub zaocznej. Kształcenie dla dorosłych regulują odrębne przepisy.
2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
  3. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
    - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;
    - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

**§ 36.** 1. W Szkole działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który tworzą:

- 1) wychowawcy klas;
- 2) nauczyciele przedmiotów;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) nauczyciel bibliotekarz;
- 7) Dyrektor Szkoły;
- 8) obsługa szkolna, instytucje zewnętrzne, pracodawcy, przedstawiciele zawodów.

2. Głównymi celami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:

- 1) przygotowywanie oferty edukacyjnej Szkoły;
- 2) działania promocyjne, "Drzwi otwarte", imprezy cykliczne;
- 3) spotkania w klasach z doradcą zawodowym;
- 4) kierowanie na porady indywidualne do doradcy zawodowego;
- 5) kierowanie na badania i konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) udział w targach edukacyjnych, targach przedsiębiorczości i pracy;
- 7) prowadzenie konsultacji z rodzicami w zakresie trafnego planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) prowadzenie zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego;

9) spotkania z pracodawcami, wyjazdy studyjne do pracodawców.

3. Odpowiedzialnym za organizację Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego jest doradca zawodowy zatrudniony lub powołany przez Dyrektora Szkoły. Opracowuje również regulamin Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego.

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 37.**

1. Biblioteka stanowi integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

2. Do głównych zadań biblioteki jako centrum informacyjno-dydaktycznego Szkoły należą:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie księgozbioru i podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz ich inwentaryzacja;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania odrębności i tożsamości narodowej.

3. Podstawowymi celami biblioteki w procesie edukacji estetycznej i kulturowej młodzieży są:

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej uczniów;
- 2) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
- 3) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenie.



4. Użytkownikami biblioteki szkolnej i czytelniami są uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz centrum multimedialnego określa regulamin biblioteki z uwzględnieniem stosownych przepisów.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### Nauczyciele

#### § 38. Obowiązki nauczycieli:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 7) prowadzić zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 8) indywidualizować proces edukacyjny, realizować zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni specjalistycznych;

- 9) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP i przeciwpożarowych organizowanych przez zakład pracy;
- 11) przestrzegać przepisów statutowych i regulaminów;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 14) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów poprzez zapisy w dzienniku Librus Synergia;
- 15) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) monitorować u uczniów nawyki zdrowego stylu życia;
- 17) dbać o poprawność językową uczniów;
- 18) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania oraz Programu Poprawy Frekwencji;
- 19) udzielać uczniom kształtującej informacji zwrotnej dotyczącej uzyskiwanych ocen;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 21) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 22) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 23) stosować innowacyjne metody pracy i programy nauczania;
- 24) uczestniczyć w pracach zespołu przedmiotowego i zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 25) korzystać z urządzeń mobilnych w czasie zajęć edukacyjnych tylko w sytuacji uzasadnionej realizacją zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych;
- 26) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i zawodowego;

- 27) wykonywać inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych i uchwał Rady Pedagogicznej oraz bieżące polecenia i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Nauczyciel Wychowawca**

#### **§ 39. Obowiązki nauczyciela wychowawcy:**

1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój,
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
2. w celu realizacji zadań, o których mowa w podpunkcie 1. winien:
  - a) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - c) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - d) informować uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania,
  - e) uczestniczyć w pracach komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) współpracować z pedagogiem oraz z psychologiem szkolnym,
  - g) monitorować postępy w nauce swoich wychowanków i uczęszczanie na zajęcia,

- h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
- j) w wyznaczonych terminach i formach powiadamiać ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz zagrożeniu nieklasyfikacją,
- k) organizować zebrania informacyjne i spotkania z rodzicami,
- l) realizować inne zadania wychowawcze wynikające ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych,
- m) pełnić rolę mediatora w sytuacjach spornych,
- n) prowadzić wymaganą w szkole dokumentację i współpracować z nauczycielami w sprawach prawidłowego i terminowego jej prowadzenia;
- o) wykonywać bieżące polecenia i zadania zlecone przez Dyrektora szkoły; ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Pedagog Szkolny**

#### **§ 40. Obowiązki pedagoga szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole oraz w środowisku pozaszkolnym ucznia;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 13) dokonywanie diagnozy sytuacji ucznia pod kątem finansowym, organizowanie i koordynowanie udzielania pomocy socjalnej dla uczniów;
- 14) monitorowanie realizacji obowiązku nauki;
- 15) kontrolowanie postępu w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych;
- 16) udzielanie porad uczniom i rodzicom;
- 17) koordynowanie spotkań zespołów nauczycieli ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) udzielanie pomocy w wyborze dalszej ścieżki kształcenia;
- 19) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) wnioskowanie do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;

- 21) stała współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji, w tym w szczególności z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, stowarzyszeniami i fundacjami;
- 22) sprawowanie pieczy nad dokumentacją szkolną dotyczącą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) współpraca z instytucjami sprawującymi opiekę nad dziećmi, w szczególności z rodzinną pieczę zastępczą, domami dziecka, domami młodzieży, bursami, internatami;
- 24) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;
- 25) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Psycholog szkolny**

#### **§ 41. Obowiązki psychologa szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole oraz w środowisku pozaszkolnym ucznia;
- 4) udzielanie oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym prowadzenie zajęć profilaktycznych w klasach;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów wymagających stałego wsparcia psychologicznego;
- 12) monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze zdiagnozowanymi zaburzeniami;
- 13) kierowanie uczniów oraz rodziców do instytucji pomocowych zajmujących się tematyką zdrowia psychicznego, w szczególności do poradni zdrowia psychicznego, świetlic środowiskowych i socjoterapeutycznych;
- 14) przeprowadzanie rozmów, porad i konsultacji dla uczniów i rodziców, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów mających problemy z nauką, frekwencją lub przejawiających problemy natury społeczno-emocjonalnej;
- 15) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z Policją, Sądem Rejonowym, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej;
- 17) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych.

- 18) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

#### **§ 42. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:**

- 1) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w szkole i poza szkołą zgodnie z opracowanym planem;
- 2) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Technikum Poligraficzno-Administracyjnym i Branżowej Szkole I stopnia nr 7;
- 3) przygotowywanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
- 6) opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 8) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z pracodawcami dla uczniów klas Technikum Poligraficzno-Administracyjnego;
- 9) przygotowywanie zestawień ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych i danych dotyczących kształcenia zawodowego i przekazywanie ich wychowawcom;
- 10) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami;
- 11) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 12) zapoznavanie uczniów z programem praktyk i zajęć praktycznych;
- 13) realizowanie innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;
- 14) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Doradca zawodowy**

#### **§ 43.** Obowiązki szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu planów edukacyjno-zawodowych;
- 2) gromadzenie oraz aktualizowanie informacji edukacyjnych i zawodowych odpowiednich dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć grupowych z uwzględnieniem programu przyjętego w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego dla każdej z klas;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie wyboru przez uczniów kierunków kształcenia i wyboru zawodu;
- 5) wspieranie pracowników Szkoły w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a) obecnego rynku pracy,
  - b) trendów w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) uczelni wyższych,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 9) realizowanie innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;
- 10) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 44. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:**

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
- 2) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) zaspakajanie zgłaszanych przez nauczycieli i uczniów potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, a także posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną w centrum multimedialnym biblioteki;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u nich nawyku czytania;
- 6) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w tym organizacja konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wystaw prac uczniowskich;
- 7) współorganizowanie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) dbałość o wystrój Szkoły;

- 9) prowadzenie statystyk czytelnictwa;
- 10) gromadzenie i opracowywanie informacji problemowych opartych na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 11) komputeryzacja biblioteki w oparciu o specjalistyczne programy komputerowe;
- 12) prowadzenie konserwacji księgozbioru oraz inwentaryzacji;
- 13) organizacja spotkań, warsztatów, pogadanek z twórcami kultury, organizacja imprez czytelniczych skierowanych do uczniów szkół podstawowych, współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
- 14) realizacja innych zadań wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów szczególnych;
- 15) wykonywanie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

### **Zespoły zadaniowe**

1. Dyrektor Szkoły powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub doraźnie powoływane zespoły problemowo-zadaniowe. Dyrektor szkoły może powołać Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły.

### **§ 45.**

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisję przedmiotów ogólnokształcących i komisję przedmiotów zawodowych, w skład których wchodzi poszczególne zespoły przedmiotowe. Komisje i zespoły dbają o korelację międzyprzedmiotową.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

4. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
- 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
- 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole;
- 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
- 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
- 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.

5. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 2) dbanie o innowacyjność procesu dydaktycznego, aktualizowanie wiedzy;
- 3) wspólne opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz wzbogacania bazy dydaktycznej w pomoce naukowe;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

7) organizowanie olimpiad przedmiotowych oraz konkursów wewnątrzszkolnych.

6. Zadania zespołu doradczego:

- 1) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły;
- 2) doradztwo w sprawach dotyczących szkoły;
- 3) planowanie działań o charakterze bieżącym i długofalowym;
- 4) proponowanie działań innowacyjnych;
- 5) proponowanie obszarów ewaluacji wewnętrznej;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i wychowawczych;
- 7) wsparcie w tworzeniu dokumentacji szkolnej.

### **Inni pracownicy Szkoły**

§ 46. 1. Do sprawnego funkcjonowania Szkoły organizuje się stanowiska pomocnicze i obsługi oraz stanowiska administracyjne, w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły.

3. Obsługę finansowo-księgową organizuje Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

§ 47. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się w terminach podanych w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

2. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Szczegółowe zasady oceniania określone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu i dotyczą:
  - 1) formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenia bieżących, śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz terminy ich wystawiania;
  - 3) ustalenia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz terminy ich wystawiania;
  - 4) ustalenia warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym, a w szkole policealnej –słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) ustalenia terminu i formy zawiadamiania uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych/poprawkowych;
  - 8) sposobów udostępniania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów; dopuszcza się możliwość robienia notatek,

wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu pracy pisemnej (sprawdzianu/kartkówki);

- 9) sposobów udostępniania do wglądu, na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców/opiekunów prawnych, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń do sposobu ustalenia oceny, jak też innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia/słuchacza; nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny końcoworoczne, a w szkole policealnej - semestralne, ustala się zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, na poszczególne oceny w stopniach według następującej skali ocen:
- 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.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy,
    - c) wykazał się samodzielnością w zdobywaniu wiadomości i umiejętności,
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej

- klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim/ponadwojewódzkim/regionalnym/krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach i można je określić jako "niewielkie";
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym podstaw programowych,
  - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, a braki te nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,



- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności.
- 9. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zachowania oraz w programie poprawy frekwencji, na poszczególne oceny w stopniach według następującej skali ocen:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 10. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### Prawa i obowiązki

**§ 48.** 1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania;
  - 3) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób i Szkoły;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 8) nietykalności osobistej;
  - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach;
  - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, z pomieszczeń szkolnych i bibliotecznych, sprzętu, środków dydaktycznych na ustalonych zasadach;
  - 13) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
2. Inne uprawnienia:
- 1) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę i te zajęcia edukacyjne są, zgodne ze Szkolnym

Planem Nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, o ile nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.

- 2) powtarzania klasy, jeśli nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, o ile nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.

**§ 49.** 1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i innych organizowanych przez szkołę;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i należycie przygotowywać się do nich;
- 3) przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć edukacyjnych, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Programie Poprawy Frekwencji;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; uczeń, który niszczy mienie Szkoły zobowiązany jest do wyrównania szkód w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 7) noszenia identyfikatora/ legitymacji elektronicznej w widocznym miejscu, podczas pobytu w Szkole;
- 8) przestrzegania bezwzględnego zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas planowanych zajęć edukacyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 9) przebywania we wskazanych przez Dyrektora Szkoły miejscach w trakcie trwania planowanych zajęć z religii/etyki lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej złożonym oświadczeniem lub wydaną decyzją, nie uczestniczy;
- 10) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu (w tym również papierosów elektronicznych) i spożywania alkoholu; zakaz ten obowiązuje

na terenie obiektów szkolnych oraz poza nimi, o ile uczeń przebywa tam w ramach zajęć organizowanych przez Szkołę lub ją reprezentuje;

11) noszenia właściwego ubioru:

- a) podczas pobytu w szkole uczniów obowiązuje schludny wygląd i utrzymany w spokojnej tonacji strój,
- b) uczniowie klas wojskowych liceum ogólnokształcącego są zobowiązani do noszenia munduru w wyznaczone cztery dni w tygodniu, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie klas wojskowych,
- c) za niedopuszczalne uznaje się noszenie w szkole nakrycia głowy i manifestowanie w stroju i wyglądzie przynależności do nieformalnych grup,
- d) w dniach uroczystości szkolnych, klasowych oraz egzaminów uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym (połączenie czerni/granatu z bielą, najczęściej w konfiguracji - biała koszula i ciemne spodnie lub spódnica w przypadku stroju dziewczęcego; u chłopców mile widziany garnitur oraz krawat);

12) przestrzegania nakazu odkładania i nieużywania telefonów komórkowych podczas lekcji. Urządzenia te powinny być odkładane w wyznaczone do tego miejsce w danej pracowni. Za zgodą i na polecenie nauczyciela telefony komórkowe mogą być użyte w celach edukacyjnych i dydaktycznych.

**§ 50.** W przypadku zastrzeżeń sprawa będzie rozstrzygana przez właściwe organy Szkoły.

### **Nagrody i kary**

**§ 51.** 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) aktywną pracę w Samorządzie i organizacjach;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) dzielność i odwagę;

- 6) wzorową postawę społeczną;
  - 7) czytelnictwo.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego (na wniosek wychowawcy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną);
  - 4) dyplom „Najlepszy w zawodzie” wręczany w dniu zakończenia Szkoły, przyznawany absolwentom po spełnieniu warunków określonych w odrębnym regulaminie;
  - 5) dyplom „Najlepszy w edukacji wojskowej” wręczany w dniu zakończenia Szkoły, przyznawany absolwentom po spełnieniu warunków określonych w odrębnym regulaminie;
  - 6) „List pochwalny” wręczany w dniu zakończenia roku szkolnego, przyznawany uczniom i absolwentom Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, ze średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, które otrzymują uczniowie i absolwenci spełniający warunki zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Ustala się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) wniesienia ustnego zastrzeżenia do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
  - 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego wniesienia;

- 3) jeśli rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego zastrzeżenie jest niezadawalające, uczeń składa pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga zastrzeżenie w terminie 3 dni od jego otrzymania i powiadamia o rozstrzygnięciu wnoszącego zastrzeżenie;
- 5) na wniosek ucznia rozstrzygnięcie zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły, przekazuje wnoszącemu zastrzeżenie w formie pisemnej;
- 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

**§ 52.** 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) obniżenie oceny zachowania;
- 2) nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją do Rodziców;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do Rodziców;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do Rodziców z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 5) skreślenia ucznia z listy uczniów/słuchaczy.

2. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 niniejszego artykułu następuje na wniosek wychowawcy skierowany do Dyrektora Szkoły. O ostrzeżeniu zostają powiadomieni w formie pisemnej Rodzice ucznia/opiekunowie prawni.

3. W przypadkach rażącego naruszenia norm i regulaminów odstępuje się od zasady stopniowania kar.

4. Skreślenie z listy uczniów i/lub słuchaczy szkół dla dorosłych jest karą szczególną, wymierzaną w przypadku rażącego naruszania zasad współżycia społecznego. Kara ta może być zastosowana za:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 2) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;

- 3) spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
  - 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
  - 5) celową dewastację majątku szkolnego;
  - 6) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły; naruszenie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku;
  - 7) szkalowanie wizerunku i naruszenie dobrego imienia Szkoły;
  - 8) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w tym notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 9) dopuszczenie się kradzieży;
  - 10) fałszowanie dokumentów państwowych;
  - 11) porzucenie Szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
  - 12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
  - 13) w przypadku słuchaczy szkół dla dorosłych - niezdanie na ocenę pozytywną więcej niż dwóch egzaminów semestralnych i/lub egzaminów poprawkowych.
4. W przypadku wymierzenia kar, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 -4, uczeń/słuchacz lub jego opiekunowie prawni, mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni i zawiadomić o swoim rozstrzygnięciu pisemnie ucznia/słuchacza oraz rodziców bądź opiekunów prawnych.
5. W przypadku wymierzenia kary w postaci skreślenia z listy uczeń/słuchacz lub jego opiekunowie prawni, mają prawo odwołać się do Wielkopolskiego

Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

**§ 53.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:

- 1) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy, do pedagoga szkolnego i do Dyrektora Szkoły w każdym czasie;
- 2) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 3) wnoszenia prośby o usprawiedliwienia absencji dziecka w szkole.

**§ 54.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają obowiązek:

- 1) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) wyposażenia dziecka w podręczniki i przybory szkolne;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą;
- 4) stosowania się do ustaleń z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, pedagogiem i pielęgniarką szkolną;
- 5) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- 6) informowania wychowawcy i/lub Dyrektora Szkoły o sytuacjach życiowych i innych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 7) uczestniczenia i wspierania Szkoły w działaniach rozwijających ją i integrujących społeczność szkolną;
- 8) reagowania na prośby o kontakt ze Szkołą Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 55.** Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.



- § 56. Ceremoniał oparty jest na wieloletniej tradycji.
- § 57. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i reprezentuje Szkołę podczas uroczystości zewnętrznych.
- § 58. Uczniowie podkreślają galowym strojem święta państwowe i uroczystości szkolne.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 59. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
- § 60. Zespół Szkół, a także Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają pieczęć urzędową zawierającą nazwę Zespołu oraz pieczęcie urzędowe szkół z nazwą Zespołu i ze swoimi nazwami według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
- § 61. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus Synergia. Zasady korzystania z dziennika określa regulamin. Z tytułu korzystania z dziennika nie mogą być pobierane żadne opłaty od rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- § 62. Dziennik innych zajęć edukacyjnych prowadzony jest zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- § 63. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
- § 64. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Szkoły objęto nadzorem kamer monitoringu wizyjnego. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu oraz zasady dostępu do rejestratorów oraz konserwacji urządzeń określone są w stosownym regulaminie.
- § 65. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- § 66. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
- § 67. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
- § 68. Traci moc Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z 01 grudnia 2017 r.
- § 69. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2019 r.