

# **STATUT**

## **5-letniego**

### **Technikum**

#### **w Zespole Szkół Zawodowych**

#### **z Biblioteką Pedagogiczną**

#### **w Piszcu**

Zatwierdzony: 29 listopada 2019 r.  
Ostatnie zmiany wprowadzono 23.11.2022 r.

## **Podstawa prawna:**

1. Uchwała Nr XI/69/19 Rady Powiatu Pisz z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Technikum w Pisz wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
16. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.).

## SPIS TREŚCI:

<b>Dział I Informacje o placówce.....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	4
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole.....	5
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta.....	7
<b>Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....</b>	<b>8</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne – procedura dopuszczania do użytku szkolnego.....	12
Rozdział 3 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego.....	15
Rozdział 4 Organizacja działalności profilaktycznej.....	16
Rozdział 5 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.....	17
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	19
Rozdział 7 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.....	21
Rozdział 8 Monitoring wizyjny.....	23
Rozdział 9 Pomoc materialna uczniom.....	23
Rozdział 10 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	26
Rozdział 11 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	27
<b>Dział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....</b>	<b>28</b>
Rozdział 1 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	39
Rozdział 3 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	44
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne.....	49
Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	51
<b>Dział IV Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego.....</b>	<b>53</b>
Rozdział 1 Organizacja nauczania .....	53
Rozdział 1a Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	
Rozdział 2 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	55
Rozdział 3 Staż uczniowski.....	59
Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki i wdż.....	61
Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	62
Rozdział 6 Podmioty współpracujące ze szkołą .....	63
Rozdział 7 Wolontariat.....	66
<b>Dział V Organy szkoły.....</b>	<b>69</b>
Rozdział 1 Wykaz organów Szkoły.....	69
Rozdział 2 Dyrektor Zespołu.....	70
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	74
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	76
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	78
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły.....	79
Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	80

<b>Dział VI Organizacja szkoły.....</b>	<b>81</b>
Rozdział 1 Baza szkoły.....	81
Rozdział 2 Organizacja roku szkolnego .....	81
Rozdział 3 Ochrona danych osobowych.....	84
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	84
Rozdział 5 Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji.....	84
Rozdział 6 Organizacja warsztatów szkolnych.....	87
Rozdział 7 Organizacja internatu.....	91
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie.....	95
 <b>Dział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	 <b>99</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	99
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	101
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	102
Rozdział 4 Obowiązki pracowników samorządowych.....	104
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	105
 <b>Dział VIII Uczniowie szkoły.....</b>	 <b>107</b>
Rozdział 1 Obowiązek nauki.....	107
Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....	107
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	110
Rozdział 4 Prawa i obowiązki ucznia .....	111
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	114
 <b>Dział IX Wewnątrzszkolny system oceniania.....</b>	 <b>117</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	117
Rozdział 2 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	123
Rozdział 3 Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych .....	125
Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny.....	126
Rozdział 5 Egzamin poprawkowy.....	128
Rozdział 6 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	129
Rozdział 7 Egzamin zawodowy.....	131
Rozdział 8 Ocenianie zachowania.....	132
.....	
Rozdział 9 Promowanie i ukończenie szkoły.....	138
Rozdział 10 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	139

<b>Dział X Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole .....</b>	<b>140</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	140
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	141
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	142
<b>Dział XI Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>143</b>
<b>Dział XIa Uczniowie z Ukrainy .....</b>	
<b>Dział XII Przepisy przejściowe .....</b>	<b>148</b>
<b>Dział XIII Przepisy końcowe .....</b>	<b>150</b>

# **Dział I**

## **INFORMACJE O PLACÓWCE**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

**§ 1.** Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 4) dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 7) samorządzie uczniowskim – – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 8) wicedyrektorach, kierowniku warsztatów szkolnych, kierowniku kształcenia kursowego i kierowniku internatu – należy przez to rozumieć wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz;
- 10) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz ;
- 11) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 12) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o szkole**

**§ 2.** 1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu.

2. Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:

a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;

b) ramowy plan nauczania;

c) realizuje ustalone przez ministra edukacji narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Gizewiusza 3 w Piszcu.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piski z siedzibą przy ul. Warszawskiej 1 w Piszcu.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

11. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła używa następujących pieczęci:

TECHNIKUM  
w Zespole Szkół Zawodowych  
z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz  
12-200 Pisz, ul. Gizewiusza 3  
NIP 849-10-23-172 REGON 000236317  
tel. 87 424 17 18

13. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) w branży ekonomiczno-administracyjnej:

- a) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04 - Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05 - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

2) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej:

- a) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.03 - Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie i HGT.06 - Realizacja usług w recepcji;
- b) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań i HGT.12 - Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;

3) w branży motoryzacyjnej:

- a) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MOT.05 - Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych i MOT.06 - Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;

4) w branży teleinformatycznej:

- a) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02 - Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03 - Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;

5) w branży budowlanej:

- a) technik budownictwa – symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12. - Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich i BUD.14. - Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.

14. Kierunki kształcenia ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom



zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

16. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

### **Rozdział 3**

#### **Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 3.** 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły: Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju naszego ucznia.

3. Model absolwenta: Absolwent Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu jest młodym człowiekiem, który:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

1) wykonywania pracy zawodowej;

2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. W szkole organizuje się działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Ministerstwem Obrony Narodowej, które może udzielić organowi prowadzącemu szkołę dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych w tym zakresie.

**§ 5. Do zadań szkoły należy:**

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) organizowanie stołówki dla wychowanków internatu;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 37) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia.

**§ 5a.** W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

**§ 6.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 7.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**§ 8.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 9.** Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i jego możliwości.

**§ 10.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 11. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **Rozdział 2**

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne - procedura dopuszczania do użytku szkolnego**

**§ 12. 1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz*.

4. Nauczyciel może proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program

opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora Zespołu w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;



4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej.

11. Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

12. Opinia, o której mowa w ust. 11, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

15. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

17. Procedury nie stosuje się do indywidualnych programów opracowanych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz do indywidualnych programów nauki dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

19. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;

- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi Zespołu, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 3;
- 5) dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 6) dyrektor Zespołu corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego**

**§ 13. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół nauczycieli składający się z wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego, nauczycieli wskazanych przez dyrektora Zespołu.

3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Zespole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Plany pracy wychowawczej*, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dokumencie *Plan pracy wychowawczej*.

7. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

8. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja działalności profilaktycznej**

**§ 14.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji Zespołu z rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w dziale II rozdziale 9 statutu szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

**§ 16. 1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej zlokalizowanym w szkole;
- 2) lekarz dentysta;
- 3) higienistka dentystyczna może uczestniczyć w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem Zespołu, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi Zespołu w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem Zespołu.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

14. Dyrektor Zespołu, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 17.** 1. W szkole funkcjonuje w system doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;

- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia i lokalnego rynku pracy.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów (w tym absolwentów Zespołu);
- 4) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 5) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 7) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 8) konkursów;
- 9) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami;
- 10) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
- 5) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 7) monitorowanie losów absolwentów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;

- 3) pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

7. Program, o którym mowa w ust. 6, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora Zespołu.

8. Program doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) tematykę działań;
- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole**

**§ 18.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale VII rozdziale 1 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu*;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż;
- 11) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 12) opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) ogrodzenie terenu szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach, wycieczkach i wyjściach poza teren placówki;
- 21) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.



**§ 19.** 1. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) dzieci i młodzieży szkolnej jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Może być ona zawarta wyłącznie z woli rodziców. Przepisy ustawy Prawo oświatowe nie upoważniają dyrektora szkoły, jak również innych organów szkoły, do podejmowania czynności związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia na rzecz uczniów.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 20.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek i wyjazdów organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz* oraz *Regulamin wyjazdów grupowych Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz*.

**§ 21.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 22.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 23.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Rozdział 8**

### **Monitoring wizyjny**

**§ 24.** W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny:

- 1) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
- 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
- 5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
  - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
  - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Zespołu,
  - d) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Zespołu na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§ 25. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
  - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
  - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora Zespołu, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
  - 3) dyrektor Zespołu sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją Zespołowi Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca

zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

#### 14. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

#### 15. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły,
- 3) dyrektor Zespołu powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 14 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Zespołu;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

16. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych powiatu.

17. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

18. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

19. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

20. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

## **Rozdział 10**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**§ 26.** 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## **Rozdział 11**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 27.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Teczka Wychowawcy.

3. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora Zespołu .

4. Rejestr wyjść grupowych znajduje się u wicedyrektora ds. wychowawczych

5. Teczke Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

6. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów klasy z danymi osobowymi;
- 2) plan nauczania oddziału;
- 3) kalendarz roku szkolnego;
- 4) plan lekcji klasy i uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 5) diagnozę wstępną uczniów wypracowaną na podstawie analizy świadectw oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
- 6) listę uczniów uczestniczących i nieuczestniczących w zajęciach religii;
- 7) listę uczniów uczestniczących i nieuczestniczących w zajęciach wdż;
- 8) tematykę lekcji wychowawczych na każdy rok szkolny;
- 9) listę z adresami poczty elektronicznej rodziców;
- 10) listę uczniów zwolnionych decyzją dyrektora szkoły z przedmiotów obowiązkowych;
- 11) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) wykaz zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) informacje, opinie pedagoga szkolnego;
- 14) istotne informacje od pozostałych nauczycieli i podmiotów wspierających pracę szkoły;
- 15) udział uczniów w konkursach;
- 16) informacje i materiały dotyczące życia klasy;
- 17) zebrania z rodzicami;
- 18) zestawienia klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej;
- 19) inne;
- 20) usprawiedliwienia nieobecności.

7. Teczka Wychowawcy przetrzymywana jest w pokoju nauczycielskim wraz z dziennikiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Teczka Wychowawcy jest własnością szkoły.

9. W szkole, za pośrednictwem Vulcan spółka z o. o., funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

10. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz*.

## **DZIAŁ III**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 28.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Każdy uczeń szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2, ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.

7. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje wicedyrektor ds. wychowawczych, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy szkolni, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, np. MGOPS, PCPR, OPiT.

10. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:

- 1) uczeń;
- 2) rodzic ucznia;
- 3) dyrektor;
- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy,
- 12) organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Wnioski o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przedkłada się wychowawcy klasy i zapisuje wraz z krótkim uzasadnieniem potrzeby objęcia pomocą w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku wniosków i prośb z instytucji zewnętrznych można je kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły.

12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

13. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi



ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

15. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym

16. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

17. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

18. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

19. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi Zespołu.

20. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 18 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/ucznia pełnoletniego w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej (rodzic/uczeń pełnoletni przyjęcie informacji do wiadomości potwierdza własnoręcznym podpisem).

23. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

24. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

25. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

26. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**§ 29.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) wspieraniu uczniów w wyborze kierunku kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
- 6) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.

3. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w formach zorganizowanych należą:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć

liczba uczestników	maksymalnie 8 osób
--------------------	--------------------

2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się:

adresaci	Uczniowie nie potrafiący samodzielnie i efektywnie się uczyć.
zadania	Wypożyczenie każdego ucznia w umiejętność uczenia się. Umożliwienie uczniom podjęcia odpowiedzialności za własny proces uczenia się i wypracowanie własnych strategii uczenia się i przyswajania zdobywanej wiedzy i umiejętności. Przeniesienie przez nauczyciela odpowiedzialności za proces uczenia się na ucznia i stworzenie takich warunków, które umożliwią mu podjęcie tej odpowiedzialności. Poprawa efektywności uczenia się poprzez nauczenie ucznia w jaki sposób należy się uczyć, a więc kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy przy jednoczesnym wdrażaniu właściwych metod uczenia się i organizacji pracy. Kształtowanie prawidłowych nawyków uczenia się.
prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, uczniowie warunkowo promowani do klasy programowo wyższej, uczniowie powtarzający klasę.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czyli z dysleksją rozwojową w formie: dysleksji, dysortografii lub dysgrafii.
zadania	Wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, terapeuci pedagogiczni.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 5 osób

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, logopedzi.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
liczba uczestników	maksymalnie 4 osób

6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć ( psycholog).
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć

liczba uczestników	maksymalnie 10 osób
--------------------	---------------------

7) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mający problemy z funkcjonowaniem w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
zadania	Eliminowanie zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, pedagodzy szkolni.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 10 osób

8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu:

adresaci	Uczniowie szkoły.
zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Pomoc przy podejmowaniu decyzji o wyborze rodzaju edukacji, szkoły, zawodu, w formie porady indywidualnej polegającej na wskazaniu predyspozycji i sugerowaniu kierunków rozwoju.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, doradcy zawodowi.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	nieokreślona

9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia:

adresaci	Uczniowie chorzy, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich
----------	--

	<p>specjalnych potrzeb edukacyjnych.</p> <p>Uczniowie, którzy nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.</p>
zadania	<p>Prowadzenie nauczania ucznia według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego ucznia oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.</p> <p>Realizacja wszystkich zajęć edukacyjnych, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.</p> <p>Podjmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły (m.in. zorganizowanie „systemu” pomocy koleżeńskiej).</p>
podstawa udzielania pomocy psych.-ped.	Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć edukacyjnych i rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	Zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
liczba uczestników	1

#### 4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagogów szkolnych;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagogów szkolnych oraz nauczycieli;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem pracy szkoły, według potrzeb;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w przypadku potrzeby indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem.

**§ 30. 1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (opiekuna prawnego)/ucznia.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

6. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **§ 31. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 32. 1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia**, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego indywidulizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia indywidulizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7. Uczeń objęty indywidulizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych



i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) uczniów objętych nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 33. 1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
- 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym”.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
- 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 34.** 1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

2. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.

4. Opinię, o której mowa w ust. 3 sporządza się na piśmie.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Zespołu, nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki w szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w związku znacznymi trudnościami w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**§ 35.** 1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 36.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

**§ 37.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy;
  - b) korekcyjno-kompensacyjne;
  - c) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - d) zajęcia specjalistyczne;
  - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 38. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 39. 1.** Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w § 37. ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków, przeprowadzania egzaminu zawodowego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 40.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

**§ 41.** 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

9. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela, o których mowa w § 7 ust. 1-5;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 2) programu.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń

zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 42.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu koordynującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) sporządzanie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**§ 43. 1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora Zespołu o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;



11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 44.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) współpraca w zakresie opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 44a.** Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) współpraca z klasowym zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
- 8) rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie powyższych zadań.

**§ 45. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46. Do zadań logopedy w szkole należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej w współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 47. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Nauczanie indywidualne**

**§ 48.** 1. Szkoła obejmuje indywidualnym nauczaniem uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Dyrektor Zespołu ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Dyrektor Zespołu zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy, informatyka).

10. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor Zespołu określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem..

13. Realizacja indywidualnego nauczania dokumentowana jest w dzienniku elektronicznym.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
15. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 13 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor Zespołu może ustalić, na wniosek rodziców ucznia pełnoletniego albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 13.
17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 15, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
18. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) podejmowanie działań ;
  - 6) systematyczne dokumentowanie organizacji i realizacji zajęć indywidualnych.
19. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
20. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 19, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin, o którym mowa w ust. 14.
21. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
22. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
23. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

24. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą odbywać się do końca okresu, na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego.

25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **Rozdział 5**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 49.** 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

7. Wniosek składa się do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor Zespołu zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Zespołu zezwala na indywidualny program lub ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny program lub ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, do których należą w szczególności: konsultacje z podopiecznym w wymiarze ustalonym przez dyrektora Zespołu (minimalny wymiar tygodniowy i maksymalny w ujęciu miesięcznym), koordynowanie i monitorowanie procesu edukacji ucznia z uwzględnieniem zajęć nieobjętych indywidualnym programem nauki, pomoc w rozwiązywaniu trudności powstałych w czasie realizacji indywidualnego programu nauki.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie, w jednej z następujących form:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora Zespołu, do której został przyjęty.

17. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu



szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja nauczania**

**§ 50.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wf;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor Zespołu na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut, w tym jedna 15 minut .

5. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 51.** 1. Każdy uczeń technikum obowiązkowo uczy się dwóch języków obcych nowożytnych.

2. Dodatkowo przewidziano możliwość nauczania języka obcego nowożytnego (pierwszego lub drugiego) w zwiększonej liczbie godzin w oddziałach.

3. Ze względu na powyższe funkcjonuje kilka wariantów podstawy programowej kształcenia ogólnego odpowiadających sytuacjom wynikającym z rozpoczynania lub kontynuacji nauki danego języka obcego nowożytnego w I klasie szkoły ponadpodstawowej:

- 1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
- 2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
- 3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;
- 4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

4. Zasadą powinno się stać zapewnienie uczniowi możliwości kontynuacji nauki tego samego języka obcego nowożytnego jako pierwszego na wszystkich etapach edukacyjnych.

5. W klasach technikum podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
- 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

## **Rozdział 1a**

### **Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 51a.** Zajęcia w szkole zawiesza się, na oznaczony czas, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

**§ 51b.** Dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 51c.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

**§ 51d.** 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne takie jakie dziennik elektroniczny i platforma online do nauczania zdalnego.

**§ 51e.** 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez

ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o sposobie realizacji zajęć.

2. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie lekcji online w czasie rzeczywistym oraz w formie samodzielnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela, zgodnie z planem lekcji. Nauczyciel w godzinach przewidzianych w planie lekcji jest dostępny dla uczniów.

3. Zajęcia online odbywają się w godzinach zgodnych z planem lekcji i trwają od 30 do 45 minut. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą prowadzącego nauczyciela.

**§ 51f.** Zasady organizowania nauki zdalnej dla ucznia, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania:

1) w przypadku braku sprzętu do nauki zdalnej, szkoła w miarę możliwości może użyczyć uczniowi sprzęt do nauki zdalnej;

2) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły (jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia):

a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub,

b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

3) w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;

4) w wyjątkowo uzasadnionych okolicznościach, spowodowanych szczególnie trudną sytuacją ucznia, dyrektor decyduje o wydrukowaniu materiałów lekcyjnych dla ucznia przez pracownika sekretariatu.

**§ 51g. 1.** Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor Zespołu.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i dodatkowych zajęć języka polskiego oraz dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla osób niebędących obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

3. Wychowawca czuwa nad prawidłowym dostępem uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami swojego oddziału klasowego i ich rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. Problemy (wymagające takiej interwencji) zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) należy zgłaszać dyrektorowi Zespołu.

**§ 51h.** W przypadku kształcenia zdalnego dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

**§ 51i.** 1. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

**§ 51j.** 1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

**§ 51k.** Wsparcie rodziców oraz współpraca szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w czasie nauki zdalnej odbywa się w następujący sposób:

- 1) rodzic (opiekun prawny) jest na bieżąco informowany o postępach dziecka w nauce oraz o uzyskanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik;
- 2) rodzic (opiekun prawny) może skorzystać z konsultacji realizowanych przez nauczycieli w ramach tzw. godziny dostępności. Harmonogram konsultacji przekazywany jest rodzicom (opiekunom prawnym) przez e-dziennik;
- 3) nauczyciele specjaliści dokonują rozpoznania aktualnej sytuacji ucznia i jego funkcjonowania w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym;
- 4) specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów udzielają uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) rodzic (prawny opiekun) ucznia ma obowiązek wspomagania swojego dziecka w nauce zdalnej oraz obowiązek kontaktu z nauczycielem w przypadku trudności w nauce lub innych przyczyn braku aktywności ucznia w procesie dydaktycznym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 52.** 1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

- 1) zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego /CKZ, CKZiU/.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, o której mowa odpowiednio w ust. 4 pkt 2 i ust. 5, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin:

- 1) w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Zakład pracy przyjmujący uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków, które powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

11. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktykę kierownik kształcenia kursowego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§ 53.** 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

2. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor Zespołu lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

**§ 54.** W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor Zespołu niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

- 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
- 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
- 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

**§ 55.** Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 1) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 2) przerwy na posiłek;
- 3) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 4) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 5) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 6) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 7) konsultacji z kierownikiem kształcenia kursowego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 8) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;

- 9) zgłaszania kierownikowi kształcenia kursowego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 10) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 11) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi kształcenia kursowego ;
- 12) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 13) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

**§ 56.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

**§ 57.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik kształcenia kursowego ;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik kształcenia kursowego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia kursowego ;



- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
- 10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu;
- 11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 13) szkoła informuje poprzez kierownika kształcenia kursowego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem kształcenia kursowego;
- 15) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi kształcenia kursowego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 16) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 17) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) kierownikowi szkolenia praktycznego,
  - e) wychowawcom,
  - f) pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu i psychologowi,
  - g) Rzecznikowi Praw Ucznia;
- 18) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

**§ 58.** 1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych niż wymienione w ust. 1 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

**§ 59.** Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może organizować dla uczniów w formach pozaszkolnych **zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia**, za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.

### **Rozdział 3** **Staż uczniowski**

**§ 60.** 1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się,

uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor Zespołu powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Zespołu o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a (ww. niekaralność - dla praktycznej nauki zawodu). Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
- 4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 23, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wdz**

**§ 61.** 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

**§ 62. 1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego oraz z informatyki:**

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w dziale IX. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a w dzienniku elektronicznym frekwencja oznaczona zostaje symbolem „ns”;
- 3) dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”;
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor zwalnia z zajęć nauki pojazdem silnikowy ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 i 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 4 pkt 2 lub ust. 5 pkt 2.

**§ 63.** Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 6**

### **Podmioty współpracujące ze szkołą**

**§ 64.** Podmiotami współpracującymi ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki są:

- 1) rodzice;
- 2) poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 3) stowarzyszenia lub inne organizacje w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 65.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego zespołu;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się harmonogram spotkań wychowawców z rodzicami na dany rok szkolny, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są przekazywane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach wychowawców z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) propozycję ocen końcowych wychowawca przedstawia na ostatnim spotkaniu z rodzicami oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora Zespołu sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§ 66.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 67.** Współpraca szkoły z **poradniami psychologiczno-pedagogicznymi** polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 68.** Współpraca z **lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką szkolną oraz z instytucjami leczniczymi** polega na:

- 1) organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dzieci i młodzieży;
- 2) udzielaniu pomocy w przypadku nagłych zachorowań i urazów;
- 3) organizowaniu edukacji zdrowotnej oraz działań z zakresu promocji zdrowia;
- 4) przeprowadzaniu akcji wolontariackich.

**§ 69.** Współpraca z **policją** organizowana jest w zakresie:

- 1) profilaktyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) bieżącej wymiany informacji i rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem i dobrem uczniów, zdarzeniami wypełniającymi znamiona przestępstwa, przejawach demoralizacji.
- 3) udziału w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 4) udziału uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tej instytucji.

**§ 70.** Współpraca z **władzami lokalnymi i samorządowymi** polega na:

- 1) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów;
- 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
- 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych;
- 4) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 5) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
- 6) promocji szkoły na stronach internetowych tych instytucji.



**§ 71.** Współpraca ze **strażą pożarną** organizowana jest w zakresie:

- 1) prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
- 2) przeprowadzania próbnej ewakuacji szkoły;
- 3) udziału uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach organizowanych pod patronatem tej instytucji.

**§ 72.** Współpraca z **miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piszu oraz Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii w Piszu** organizowana jest w zakresie:

- 1) rozpoznania środowiska ucznia;
- 2) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 3) udziału w kampaniach, akcjach, programach oraz konkursach profilaktycznych i charytatywnych.

**§ 73.** Współpraca z **Piskim Domem Kultury w Piszu** oraz z **Muzeum Ziemi Piskiej w Piszu** organizowana jest w zakresie:

- 1) organizacji i uczestnictwa w lekcjach muzealnych, wystawach stałych i okazjonalnych, spotkaniach autorskich, koncertach muzycznych;
- 3) udziału uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych;
- 4) organizowania czasu wolnego uczniom.

**§ 74.** Współpraca z **instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną** organizowana jest w zakresie:

- 1) wspólnych działań i akcji ekologicznych;
- 2) organizowania wycieczek edukacyjnych.

**§ 75.** Współpraca z **organizacjami charytatywnymi i kościelnymi** organizowana jest w zakresie:

- 1) organizacji zajęć praktycznych dla uczniów i nauczycieli dotyczących umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) udziału w happeningach zdrowotnych, akcjach wolontariackich.

**§ 76.** Współpraca z **pracodawcami** polega na:

- 1) organizacji zajęć praktycznych, praktyk i staży zawodowych dla uczniów;
- 2) prowadzeniu form szkoleniowych dla uczniów i nauczycieli;
- 3) tworzeniu klas patronackich;
- 4) wzbogacaniu bazy szkolnej w materiały dydaktyczne;
- 5) dostarczaniu wyposażenia pracowni; □
- 6) dostarczaniu materiałów lub surowców do praktycznej nauki zawodu;
- 7) tworzeniu oferty edukacyjnej;
- 8) organizowaniu wycieczek przedmiotowych;
- 9) wspólnym celebrowaniu uroczystości;
- 10) organizacji konkursów, turniejów i olimpiad dla uczniów;
- 11) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
- 12) podejmowaniu działań promocyjnych kształcenia zawodowego.

**§ 77.** Współpraca z **Ochotniczym Hufcem Pracy w Piszu** polega na:

- 1) podejmowaniu przedsięwzięć służący podnoszeniu poziomu kształcenia młodzieży i zachęcających do kontynuacji kształcenia;
- 2) udziale w konkursach i zawodach sportowych;
- 3) sponsorowaniu nagród;
- 4) organizacji targów i giełd pracy, imprez edukacyjnych, zajęć warsztatowych dla młodzieży i innych wspólnych przedsięwzięć mających na celu przygotowanie młodzieży do funkcjonowania na rynku pracy;
- 5) organizowaniu wycieczek przedmiotowych;
- 6) wspólnym celebrowaniu uroczystości;
- 7) wymianie dobrych praktyk i doświadczeń zawodowych.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat**

**§ 78.** 1. W szkole funkcjonuje Stowarzyszenie „Młodzieżowe Centrum Wolontariatu” (MCW).

2. MCW ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Stowarzyszenia może być każdy uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego, wymagana pisemna zgoda rodzica/opiekuna ustawowego), nauczyciel bądź ochotnik.

4. Cele działania Stowarzyszenia MCW:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackiej w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
- 11) niesienie szeroko rozumianej pomocy osobom niepełnosprawnym i potrzebującym,
- 12) aktywizacja społeczna i obywatelska, szczególnie ludzi młodych, którzy działając na rzecz środowiska lokalnego zdobywają w ten sposób nowe doświadczenia i umiejętności,
- 13) promowanie idei wolontariatu, pracy wolontariackiej na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych i wspomaganie ludzi zainteresowanych taką działalnością,
- 14) aktywizowanie społeczeństwa, miasta i powiatu do podejmowania działań na rzecz społeczności lokalnej.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, nauczyciel bądź inna osoba, która na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do MCW jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Stowarzyszenia uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad statutu MCW;
- 5) członkowie MCW mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Stowarzyszenia kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek MCW wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Stowarzyszenia może prowadzić „Dzienniczek Wolontariusza”, dostępny w sekretariacie szkoły. Wpisy, dotyczące wykonanych prac, wymagają potwierdzenia koordynatora, osoby bądź przedstawiciela instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek MCW systematycznie uczestniczy w pracy Stowarzyszenia, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Stowarzyszenia stara się aktywnie włączyć w działalność MCW oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Stowarzyszenia swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek MCW jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz aktualnym statucie Stowarzyszenia;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie aktualnego statutu Stowarzyszenia MCW. O skreśleniu z listy decyduje prezes Stowarzyszenia, po zasięgnięciu opinii zarządu Stowarzyszenia.

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- 1) stowarzyszeniem „Młodzieżowe Centrum Wolontariatu” kieruje zarząd MCW, który spośród członków wybiera koordynatora;
- 2) koordynator organizuje działalność wolontariacką uczniów na terenie zespołu i w środowisku lokalnym;
- 3) koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 4) na koniec każdego okresu koordynator podsumowuje działalność wolontariacką, dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazuje obszary dalszej działalności.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą dyrektora Zespołu).

#### 8. Na każdy rok szkolny koordynator wspólnie z wolontariuszami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność wolontariacką podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

#### 10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Zespołu korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Zespołu. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą, pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsie Zespołu, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 4.;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań wolontariackich, poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z koordynatorem szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### 11. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, na podstawie informacji uzyskanej od koordynatora;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który w ciągu danego etapu edukacyjnego, brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz

systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa aktualny *Regulamin Wolontariatu*.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Stowarzyszenia może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w aktualnym *Regulaminie Wolontariatu*.

14. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Wykaz organów szkoły**

**§ 79.** 1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu.

2. Każdy z wymienionych organów w § 77 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 2 Dyrektor Zespołu**

**§ 80.** 1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§ 81.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 82.** 1. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z aktualnym Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, ze stowarzyszeniem „Młodzieżowe Centrum Wolontariatu”, stowarzyszeniem „Rozrusznik” i samorządem uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale III statutu szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale III statutu szkoły;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w dziale VI statutu szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w dziale III statutu szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
- 23) skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w dziale IX;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
- 33) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy,
- 33) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 34) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 37) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 38) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

## 2. Dyrektor organizuje działalnością szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia, organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Zespołu;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły - ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - b) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - c) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - d) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - e) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - f) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - g) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.;
- 12) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego.



4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 4) powołuje Komisję Stypendialną;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników.

**§ 83.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 84.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 3) Kierownika warsztatów szkolnych;
- 4) Kierownika kształcenia kursowego;
- 5) Kierownika internatu.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

**§ 85.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Zespołu.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Na wniosek dyrektora Zespołu pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym.

11. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, zgodnie z zapisami *Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną*.

16. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

17. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi aktualny *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną*.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§ 86.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawny opiekun z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

- b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora Zespołu;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora Zespołu, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. 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.

13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd uczniowski**

**§ 87. 1.** W Technikum działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszu

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i statutem ZSZ z BP.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora Zespołu — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Zespołu;
- 2) dyrektor Zespołu może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 88.** 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 88 niniejszego statutu.

**§ 89.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor Zespołu po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów:
  - a) przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia,
  - b) nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica z wyżej wymienionymi przepisami (z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole);
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 90.** 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Zespołu;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

**§ 91.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor Zespołu.

## **DZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**



**§ 92. 1.** Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacyjnym;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) szatnię;
- 7) archiwum;
- 8) gabinet pedagoga;
- 7) internat ze stołówką;
- 8) warsztaty szkolne;
- 9) gabinet medycyny szkolnej.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy.

3. Na potrzeby kształcenia zawodowego, biorąc pod uwagę zawody, w których kształci Technikum, funkcjonują w szkole pracownie zajęć praktycznych/specjalistycznych:

- 1) pracownie informatyczne;
- 2) pracownia hotelarska;
- 3) pracownia ekonomiczna;
- 4) pracownie procesów technologicznych w gastronomii;
- 5) pracownia samochodowa.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja roku szkolnego**

**§ 93. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

4. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

10. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

19. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **Rozdział 3**

#### **Ochrona danych osobowych**

**§ 94.** 1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor Zespołu. Dyrektor Zespołu w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki studenckie**

**§ 95.** 1. Technikum w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji**

**§ 96.** 1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. W bibliotece utworzono Multimedialne Centrum Informacji (MCI) w celu stworzenia warunków do wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.

3. Z biblioteki, MCI i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i MCI.

4. Zadaniem biblioteki i MCI jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Praca nauczyciela bibliotekarza obejmuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - b) sprawowanie pieczy nad bezpiecznym korzystaniem przez uczniów z internetu;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - c) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów i imprez czytelniczych, spotkań z pisarzami,
  - b) udział w targach i kiermaszach;
- 5) prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
  - b) ewidencja materiałów bibliotecznych,
  - c) skonstrum zbiorów,
  - d) ewidencja ubytków,
  - e) selekcja księgozbioru,
  - f) rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów,
  - g) opracowanie zbiorów,
  - h) przygotowanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - i) planowanie pracy,
  - j) prowadzenie dokumentacji pracy,
  - k) decydowanie o urządzeniu i wystroju biblioteki – dbanie o jej funkcjonalne i estetyczne urządzenie,
  - l) przygotowanie warsztatu pracy.

6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami:
  - a) pomoc w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów,
  - b) pomoc w odrabianiu prac domowych,
  - c) pomoc w opracowaniu zestawień literatury dla maturzystów,
  - d) stwarzanie warunków do nauki indywidualnej,
  - e) sprawowanie opieki nad uczniami,
  - f) praca z uczniami zdolnymi, pod kątem przygotowania do konkursów,
  - g) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z internetu i właściwym posługiwaniem się technologią informacyjną,
  - h) organizowanie imprez kulturalnych o różnym zasięgu,
  - i) przygotowanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych, itp.),

- j) promowanie aktywnych czytelników na radach pedagogicznych;
- 2) z nauczycielami:
    - a) pomoc w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece,
    - b) rozwijanie czytelnictwa literatury popularno-naukowej i prasy specjalistycznej,
    - c) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów (wspólne zachęcanie do czytelnictwa),
    - d) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów i przedstawianie go na posiedzeniach rady pedagogicznej,
    - e) selekcja księgozbioru przy współpracy z nauczycielami danego przedmiotu,
    - f) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
    - g) wydzielanie i przekazywanie kompletów książek do sal przedmiotowych i internatu,
    - h) pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu;
  - 3) z rodzicami:
    - a) pomoc w doborze literatury,
    - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
    - c) informowanie o stanie czytelnictwa dziecka,
    - d) udostępnianie dokumentów szkolnych do wglądu;
  - 4) z innymi bibliotekami:
    - a) wymiana materiałów bibliotecznych,
    - b) wymiana informacji bibliotecznych, bibliograficznych oraz opracowań i wydawnictw informacyjnych,
    - c) organizowanie konkursów oraz imprez popularyzujących czytelnictwo, organizowanie wspólnych spotkań pracowników bibliotek, z dyskusjami na tematy zawodowe, dydaktyczne, naukowe czy kulturalne.
7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i medioteki.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

12. Dokumentacja biblioteki:

- 1) regulamin biblioteki;
- 2) dziennik biblioteki,
- 3) księgi inwentarzowe;
- 4) dowody wpływów i ubytków;
- 5) rejestr ubytków;
- 6) plany pracy biblioteki;
- 7) sprawozdania z działalności biblioteki;
- 8) protokoły książek przekazanych do punktu bibliotecznego i pracowni;
- 9) protokoły skontrum;
- 10) protokoły selekcji;
- 11) teczka zamówień i pism;
- 12) księga odwiedzin czytelników – czytelnictwo prasy;
- 13) statystyka dzienna, półroczna i roczna.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja warsztatów szkolnych**

**§ 97.** 1. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum zorganizowane są na warsztatach szkolnych.

2. Warsztaty zlokalizowane są na posesji Zespołu przy ul. Gizewiusza 3 w Piszcu.

3. W warsztatach młodzież kształci się w następujących pracowniach (działach):

- 1) pracownię samochodową;
- 2) pracownię elektrotechniki i elektroniki pojazdów samochodowych;

4. Część magazynowa oraz administracyjno-socjalna mieści się w dwóch budynkach warsztatów.

5. W warsztatach prowadzi się szkolenie praktyczne w zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik ekonomista.

6. Podstawowym zadaniem warsztatów jest kształcenie umiejętności zawodowych, nawyków produkcyjnych, pogłębianie wiedzy teoretycznej wyniesionej z lekcji przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty prowadzą działalność dydaktyczną i ćwiczeniową.

7. Dopuszcza się organizację nauczania w formie wycieczek dydaktycznych w przypadku, gdy brak jest częściowej bazy tematycznej dla danego zawodu.

8. Dopuszcza się stosowanie zmian w programach nauczania zajęć praktycznych. Zmiany mogą dotyczyć:

- 1) grupowania haseł programowych;
- 2) zastępowania dotychczasowych, nowymi treściami odpowiadającymi najnowszym osiągnięciom technicznym;
- 3) innej liczby godzin na danym dziale (pracowni), lecz zmiana ta musi pozwolić na realizację treści programowych.

9. Na podstawie programu i podstawy programowej nauczyciel opracowuje plan pracy dla danej grupy, który dołącza do dokumentacji własnej działu.

10. Charakterystyka zawodowa zawarta w programie nauczania oraz podstawie programowej danego zawodu stanowi podstawę organizacyjną dla działów i pracowni warsztatów umożliwiającą jej realizowanie w cyklu kształcenia.

11. Przydział czynności na warsztatach szkolnych:

- 1) pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu;
- 2) zadania kierownika warsztatów:
  - a) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych,
  - b) opracowanie schematu organizacyjnego warsztatów i przekłada go do zaakceptowania dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie,
  - c) opracowanie projektu arkusza organizacji warsztatów szkolnych na następny rok szkolny i przekłada dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji,
  - e) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w warsztatach szkolnych,
  - f) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych przedmiotów zawodowych,
  - g) określanie przydziału czynności dla nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów,
  - h) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
  - k) określanie odpowiedzialności nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów za przestrzegania wytycznych w zakresie prac warsztatowych,
  - l) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora Zespołu przydziału czynności,
  - m) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw na warsztatach szkolnych,
  - n) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
  - o) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
  - p) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu,
  - r) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną,



- s) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- t) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach,
- u) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż,
- v) składanie dyrektorowi Zespołu sprawozdania ze swojej pracy.

13. Na zajęciach praktycznych uczniowie podzieleni są na grupy:

- 1) wielkość grupy ustala dyrektor Zespołu;
- 2) w przypadku małej liczby uczniów dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, jeżeli pozwalają na to wymagania programowe dla danego zawodu;
- 3) liczba uczniów w grupie przydzielonej jednemu nauczycielowi powinna być tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła pełnienie nadzoru, zapewniającego bezpieczeństwo pracy;
- 4) orientacyjne maksymalne wielkości grup uczniów przypadających na jednego nauczyciela zawodu w poszczególnych działach i pracowniach są następujące:
  - a) dział obróbki ręcznej – 10,
  - b) pomiary warsztatowe – 10,
  - c) połączenia – 10,
  - d) diagnostyka i naprawa układów sterowania silnika – 10,
  - e) naprawa podwozi i nadwozi – 10,
  - f) naprawa zespołów i podzespołów samochodowych – 10,
  - g) diagnostyka pojazdów samochodowych – 10,
  - h) diagnostyka i naprawa układów bezpieczeństwa biernego – 10,
  - i) naprawa silników spalinowych – 10;
- 5) o liczbie uczniów przypadającej na jednego nauczyciela w działach i pracowniach, nie podanych wyżej, wnioskuje kierownik warsztatów do dyrektora.

14. Czas trwania zajęć praktycznych:

- 1) zajęcia mogą odbywać się na dwie zmiany; zakończenie zajęć na drugiej zmianie następuje o godz. 18<sup>00</sup>;
- 2) w zajęciach jest jedna przerwa trwająca 20 minut, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.

15. Dokumentacja pedagogiczna i warsztatowa:

- 1) w skład dokumentacji pedagogicznej wchodzi:
  - a) program nauczania,
  - b) plany pracy,
  - c) dziennik elektroniczny,
  - d) dziennik zajęć praktycznych,
  - e) plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe;
- 2) w skład dokumentacji warsztatowej wchodzi:
  - a) znaczki narzędziowe,
  - b) kartoteki magazynowe, materiałowe.

16. Organizacja warsztatów zapewnia bezpieczną i higieniczną pracę:

- 1) w warsztatach szkolnych obowiązuje regulamin, z którym uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego;
- 2) w czasie trwania zajęć warsztatowych, w zależności od wykonywanej pracy, uczniowie ubrani są w odzież roboczą:
  - a) ubrania ochronne,

- b) okulary ochronne,
  - c) rękawice,
  - d) fartuchy skórzane,
  - e) buty przemysłowe;
- 3) stanowiska pracy na poszczególnych działach i pracowniach przydziela uczniowi nauczyciel zawodu, uczeń zobowiązany jest dbać o czystość i sprawność stanowiska oraz nie opuszczać go bez zgody nauczyciela;
  - 4) narzędzia do wykonywania podstawowych operacji uczeń otrzymuje na dziale, natomiast narzędzia specjalistyczne pobierane są przez uczniów w wypożyczalni narzędzi na znaczki narzędziowe;
  - 5) nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza warunki techniczne danej pracowni oraz stan urządzeń technicznych i osłon;
  - 6) nauczyciel egzekwuje od uczniów stosowanie norm bezpieczeństwa, zgodnych z zasadami technologii i instrukcjami metod pracy i zajęć, zwracając szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad obsługi i użytkowania urządzeń o napędzie mechanicznym, przenośnych odbiorników prądu, sprzętu do obróbki termicznej i innych urządzeń, których nieprawidłowe użycie zagraża bezpieczeństwu;
  - 7) działalność technika bhp oparta jest na aktualnych przepisach dotyczących bhp pracy uczniów i ich wyposażenia w środki czystości i ubrania ochronne;
  - 8) każdy wypadek, który wydarzył się na terenie warsztatów szkolnych jest niezwłocznie zgłaszany do kierownika warsztatów lub technika bhp;
  - 9) o wypadku ciężkim lub śmiertelnym kierownik warsztatu lub technik bhp natychmiast powiadamia dyrektora Zespołu.

17. Praca uczniów w czasie zajęć praktycznych podlega ocenie:

- 1) prace do realizacji określonych tematów dydaktycznych uczeń otrzymuje od nauczyciela zawodu;
- 2) nauczyciel, odbierając gotowe elementy wykonane przez uczniów, zobowiązany jest sprawdzić zgodność wykonania z rysunkiem oraz określić właściwą jakość i estetykę wykonanej pracy;
- 3) kryteria oceny:
  - a) przestrzeganie przepisów bhp,
  - b) właściwe używanie narzędzi,
  - c) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej,
  - d) dokładność odczytu pomiarów,
  - e) poszanowanie narzędzi i gotowych wyrobów,
  - f) stopień samodzielności,
  - g) umiejętność rozwiązywania problemów i stosowania innowacji,
  - h) kultura pracy na stanowisku roboczym i dyscyplina.

18. W czasie zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać regulaminu warsztatów szkolnych;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku zajęć praktycznych;
- 3) podporządkować się poleceniom i uwagom nauczyciela zawodu;
- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia warsztatowe;
- 5) dbać o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 6) prace wykonywać zgodnie z przydzieloną dokumentacją, dbać o wysoką jakość i estetykę wykonywanych wyrobów lub prac;
- 7) dbać o oszczędne wykorzystanie wody, energii oraz powierzonych materiałów;
- 8) zgłaszać nauczycielowi każde wyjście z działu, pracowni;
- 9) ponieść pełną odpowiedzialność za umyślne zniszczenie odzieży ochronnej, obrabiarek, narzędzi i innych urządzeń warsztatowych.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja internatu**

**§ 98.** 1. Internat jest integralną częścią szkoły dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Siedziba internatu mieści się w Piszku przy ul. Piaskowej 2.

3. Internat jest placówką koedukacyjną.

4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Zespołu za pośrednictwem kierownika internatu.

5. Kierownika internatu powołuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rada pedagogicznej

6. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 5) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
- 6) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów.

5. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) warunki do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

4. Internat realizuje zadania we współpracy z rodzicami ucznia szkoły, do której uczęszcza oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

5. Zasady przyjęć do internatu:

- 1) o przyjęcie może ubiegać się każdy uczeń szkoły ponadpodstawowej mieszkający poza terenem miasta Pisz, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami socjalnymi i wychowawczymi może być przyjęty uczeń mieszkający w Piszku;
- 2) wniosek o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzic, prawny opiekun) do kierownika internatu;
- 3) szczegółowe zasady i kryteria naboru do internatu określa *Regulamin internatu* oraz *Harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny*.

## 6. Organizacja internatu:

- 1) internat jest czynny w okresie trwania zajęć dydaktycznych w Zespole, w dniach od niedzieli godz. 15<sup>00</sup> do piątku godz. 17<sup>00</sup>; w miarę możliwości internat może pracować przez cały tydzień;
- 2) podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy;
- 3) podstawową komórką internatu jest grupa wychowanków:
  - a) liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35,
  - b) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, w której są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - c) opiekę nad grupą sprawuje wyznaczany wychowawca; w miarę możliwości kierownik internatu powierza jednemu wychowawcy prowadzenie grupy przez cały okres pobytu wychowanków w placówce,
  - d) tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo – opiekuńczych z jedną grupą wychowanków wynosi nie mniej niż 49 godzin zegarowych,
  - e) opiekę w porze nocnej może, za zgodą organu prowadzącego, sprawować wychowawca – opiekun nocny;
- 4) godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut;
- 5) dla każdej grupy wychowawczej placówka prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, w którym odnotowuje się przebieg zajęć w danym roku;
- 6) dziennik zajęć wychowawczych prowadzi wychowawca grupy;
- 7) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę własną (16<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>), pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i rekreacyjne oraz inne formy wypoczynku i rozrywki;
- 8) w internacie obowiązuje cisza nocna (22<sup>00</sup> – 6<sup>30</sup>);
- 9) w internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne takie jak w szkole; zgodę na ich działalność wydaje kierownik internatu; zadania tych organizacji określają ich statuty;
- 10) internat nie bierze odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru właściciela; mieszkaniem może je pozostawić w depozycie w dyżurce wychowawców;
- 11) w internacie funkcjonuje monitoring. Zapis monitoringu przechowywany jest w rejestratorze przez 7 dni. Za przechowywanie zapisu odpowiedzialny jest kierownik internatu;
- 12) w internacie zorganizowana jest stołówka:
  - a) korzystać z niej mogą wszyscy uczniowie Zespołu,
  - b) wyżywienie jest całkowicie odpłatne;
- 13) zakwaterowanie jest odpłatne; w szczególnych sytuacjach mieszkaniem może zwrócić się do dyrektora Zespołu z prośbą o zwolnienie z części lub całości opłaty.

7. Tryb życia w internacie reguluje aktualny *Regulamin internatu*, zgodny z ustaleniami statutów i wytycznymi do pracy internatu.

## 8. Organy internatu i ich kompetencje:

- 1) kierownik:
  - a) opracowuje projekt arkusza organizacji internatu na następny rok szkolny i przedkłada go dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie,
  - b) wnioskuję do dyrektora Zespołu w sprawie liczby etatów pracowników niebędących nauczycielami,

- c) określa przydziały czynności dla wychowawców i innych pracowników internatu,
- d) określa odpowiedzialność wychowawców i innych pracowników internatu za przestrzeganie wytycznych w zakresie przydzielonych im obowiązków,
- e) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków w internacie,
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji,
- g) opracowuje tygodniowy plan pracy wychowawców;

2) rada wychowawców:

- a) tworzą ją wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu,
- b) posiedzenia rady są protokołowane,
- c) opiniuje plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu,
- d) realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze internatu,
- e) analizuje działalność wychowawczo – opiekuńczą oraz formułuje wnioski w celu podnoszenia jakości pracy,
- f) wnioskuję w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w internacie,
- g) organizuje samokształcenie wychowawców,
- h) wnioskuję w sprawie ocen z zachowania,
- i) wnioskuję o udzielenie ulg w opłatach za zakwaterowanie w internacie,
- j) wnioskuję o skreślenie z listy mieszkańców,
- k) podejmuje decyzje w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;

3) młodzieżowa rada internatu:

- a) jest reprezentantem ogółu mieszkańców,
- b) szczegółowe zasady działania określa w ułożonym przez siebie regulaminie, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- c) może przedstawiać wnioski i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców i organizacji pracy internatu,
- d) ma prawo tworzyć wewnętrzne sekcje organizujące pracę w internacie,
- e) rozwiązuje, w porozumieniu z radą wychowawców, sprawy sporne pomiędzy wychowankami,
- f) ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;

4) konflikty między młodzieżową radą internatu a radą wychowawców rozwiązywane są na wspólnym spotkaniu w obecności kierownika internatu.

8. Prawa i obowiązki wychowanków określa *Regulamin internatu*;

9. Wychowankom zabrania się:

- 1) wnoszenia i handlu alkoholem, papierosami, narkotykami i podobnie działającymi środkami; znalezione wyroby ulegają zabezpieczeniu, a następnie przekazaniu odpowiednim służbom;
- 2) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania w internacie pod ich wpływem; znalezione wyroby ulegają zabezpieczeniu, a następnie przekazaniu odpowiednim służbom;
- 3) eksponowania przedmiotów reklamujących napoje alkoholowe, używki oraz wulgarne treści;
- 4) odsprzedawania i udostępniania swoich bonów żywieniowych innym wychowankom oraz osobom nie zamieszkałym w internacie;
- 5) niemoralnego zachowywania się na terenie internatu;

- 6) uprawiania różnego rodzaju gier hazardowych;
- 7) korzystania z elektrycznych urządzeń, urządzeń grzewczych, samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej, używania otwartego ognia (świece, zapalki, zapalniczki, kadzidła itp.);
- 8) siadania na parapetach i wychylania się z okien;
- 9) wynoszenia naczyń i nakryć stołowych ze stołówki;
- 10) przetrzymywania na terenie internatu zwierząt (psy, koty i itp.)
- 11) zamykania się w pokoju na klucz;
- 12) przechowywania, posiadania w internacie narzędzi do wykonywania tatuażu, piercingu i innych, ingerujących w ciało człowieka;
- 13) posiadania wszelkiego rodzaju akcesoriów dotyczących używek, wyrobów tytoniowych do tworzenia papierosów i e-papierosów włącznie;
- 14) wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych w szczególności broni palnej, pneumatycznej oraz białej, oraz materiałów pirotechnicznych, znalezione przedmioty ulegają zabezpieczeniu, a następnie przekazaniu odpowiednim służbom;
- 15) fotografowania, nagrywania filmów z udziałem wychowanków, wychowawców i pracowników internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z wychowawcami na telefony komórkowe lub inne urządzenia służące do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania takich zdjęć i nagrań na stronach internetowych bez pisemnej zgody Dyrektora Zespołu i osoby nagranej lub sfotografowanej oraz upowszechniania ich w inny sposób.

10. System nagród i kar wychowanków określa *Regulamin internatu*, a zasady odwoływania się od przyznanych nagród i kar regulują statuty.

11. Praca internatu jest dokumentowana, na jej dokumentację składają się:

- 1) roczny plan pracy wychowawczo – opiekuńczej;
- 2) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców;
- 3) plan hospitacji;
- 4) księga protokołów posiedzeń rady wychowawców;
- 5) teczka kontroli (hospitacje, wizytacje);
- 6) dzienniki zajęć wychowawczych;
- 7) księga wychowanków;
- 8) zeszyt dzienny;
- 9) zeszyt dzienny osób pozostających w internacie po godz. 8<sup>45</sup>;
- 10) zeszyt wyjść z internatu po godz. 16<sup>30</sup>;
- 11) zeszyt nieobecności wychowanków na ciszy nocnej;
- 12) zeszyt wyjazdów z internatu;
- 13) zeszyt chorych wychowanków;
- 14) zeszyt wyjazdów wychowanków z internatu;
- 15) karta przyjazdów wychowanków do internatu;
- 16) książka kontroli sanitarnej;
- 17) teczka kontroli sanitarnej.

## **Rozdział 8**

### **Zespoły nauczycielskie**

**§ 99 . 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Zespołu celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne, na czas określony i nieokreślony.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor Zespołu na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia plan pracy dyrektorowi Zespołu w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Zespołu.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 100. 1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) klasowy zespół nauczycielski;
- 3) zespół humanistyczny;
- 4) zespół matematyczno - przyrodniczy;
- 5) zespół języków obcych;
- 6) zespół przedmiotów zawodowych;
- 7) zespół wychowania fizycznego i edb ;
- 8) rada wychowawców w internacie;
- 9) zespół praktycznej nauki zawodu.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołu wychowawczego – wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagodzy szkolni, kierownik internatu, kierownik warsztatów;
- 2) klasowy zespół nauczycielski – nauczyciele uczący w danym oddziale;
- 3) zespołu humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wos, religii;
- 4) zespołu matematyczno – przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
- 5) zespołu języków obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) zespołu przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 7) zespołu wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa: wszyscy nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) zespołu wychowawców w internacie: wszyscy wychowawcy w internacie;
- 9) zespołu praktycznej nauki zawodu: wszyscy nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

3. Zadania zespołów:

1) zadania zespołu wychowawczego:

- a) opracowywanie programu wychowawczo - profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,



- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- r) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

2) zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:

- a) dokonanie wnikliwej diagnozy wstępnej (analiza dokumentacji, diagnoza na podstawie obserwacji w pierwszym miesiącu nauki),
- b) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ich modyfikowania w razie potrzeby,
- c) opracowanie i ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- d) ustalanie wykazu podręczników dla danego oddziału,
- e) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań,
- f) monitorowanie postępów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
- g) dokonanie oceny śródrocznej i końcoworocznej oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy,
- h) organizacja doradztwa zawodowego we współpracy z pedagogiem, psychologiem, rodzicami, szkolnym doradcą zawodowym,
- i) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
- j) opracowywanie wniosków do Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- k) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- l) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie,
- m) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- n) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży,
- o) wnikliwa ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, występowanie do dyrektora z propozycjami potrzeb w zakresie tej pomocy,
- p) koordynowanie współpracy z rodzicami i aktywizowanie środowiska rodzinnego w procesach edukacyjno-wychowawczych w tym organizowanie zebrań z rodzicami, systematyzacja kontaktów, organizacja wizyt w domach rodzinnych, informowanie o postępach i ewentualnych trudnościach edukacyjnych i wychowawczych oraz angażowanie rodziców do wspólnego ich rozwiązywania,
- q) współpraca z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych i życiowych uczniów,
- r) konstruowanie opinii o uczniach na wniosek rodziców i instytucji zewnętrznych,
- s) współpraca w zakresie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wynikających z organizacji pracy szkoły (imprezy, uroczystości i wydarzenia ogólnoszkolne);

3) zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,

- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§ 101.** 1. Dyrektor Zespołu opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Zespołu powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 102.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zadania nauczycieli**

**§ 103.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 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 różnych 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;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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 - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 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 przezwyciężaniu 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;
- 15) doskonalenie 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 OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 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 przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w aktualnym *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej*;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły:
  - a) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

**§ 104.** 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie za pośrednictwem dyrektora Zespołu do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 21) prowadzenie spotkań z rodzicami zgodnie z aktualnym harmonogramem wywiadówek.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, teczkę wychowawcy, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Zespołu oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 105.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po

zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel zapoznaje uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek obowiązującym w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w *Rejestrze wyjść grupowych*.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki pracowników samorządowych**

**§ 106.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora Zespołu, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 107.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa aktualny *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§ 108. 1.** Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**§ 109.** W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. wychowawczych i wicedyrektora ds. organizacyjnych oraz stanowisko kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego i kierownika internatu. Na stanowiska kierownicze



powołuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 110.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie ich zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu;
- 29) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 31) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu

- pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu;
  - 35) zastępowanie dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
  - 36) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 37) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.

**§ 111.** Do zadań kierownika kształcenia kursowego należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie przy określaniu celów szkoły i planowaniu pracy dydaktycznej;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 3) hospitowanie praktycznej nauki zawodu i stażu uczniowskiego;
- 4) analizowanie wyników nauczania i frekwencji w ramach praktycznej nauki zawodu i stażu uczniowskiego;
- 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu i stażu uczniowskiego;
- 6) organizowanie przebiegu egzaminu zawodowego;
- 7) udzielanie pomocy dydaktyczno – merytorycznej instruktorom nauki zawodu w zakładach pracy;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 12) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu;
- 13) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 14) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 15) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu
- 16) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 17) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora Zespołu;
- 19) składanie dyrektorowi Zespołu sprawozdania ze swojej pracy.

**§ 112.** Zadania kierownika warsztatów szkolnych opisane są szczegółowo w § 95.

**§ 113.** Zadania kierownika internatu opisane są szczegółowo w § 96.

**§ 114. 1.** W Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną obowiązuje aktualny *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w aktualnym regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 115.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Obowiązek nauki**

**§ 116.** 1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

4. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

### **Rozdział 2 Zasady rekrutacji**

**§ 117.** 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza członków oraz przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa aktualny *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisku* zwany dalej „*Regulaminem rekrutacji*”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona

i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

18. Kryteria rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji*.

19. Dokumenty wymagane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) 2 fotografie (podpisane na odwrocie);
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 4) zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty;
- 5) świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.

**§ 118.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 119.** 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie rekrutacji*.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 120.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu;
- 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) udziału w wyborach do samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Zespołu;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 24) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

**§ 121.** 1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 122.** 1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) przestrzegania zarządzeń dyrektora Zespołu, uchwał rady pedagogicznej, ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 3) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w nich;
- 4) poważnego traktowania obowiązków wynikających z uczestnictwa w dobrowolnie wybranej przez siebie formie zajęć pozalekcyjnych lub zajęć zorganizowanych w szkole w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 6) okazywania szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających oraz narkotyków na terenie szkoły i w trakcie organizowanych przez szkołę imprez i wycieczek;
- 8) poszanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) naprawienia, odkupienia bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i stałe elementy wyposażenia szkoły; dbania o stosowny i estetyczny wygląd;
- 10) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 11) dbania o dobre imię szkoły;

- 12) usprawiedliwiania się w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 13) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 123.** W ostatnim tygodniu nauki (V klasa Technikum lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

**§ 124.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 125.** 1. W szkole obowiązują ściśle określone zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

5. Poprzez „używanie” należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.



10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) telefon ucznia (wyłączony przy właścicielu) zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

11. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora Zespołu.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

**§ 126 .** 1. Uczniowie są nagradzani za:

- 1) wysokie wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) wzorową postawę;
- 4) 100% frekwencję.

2. Uczniowie są nagradzani i wyróżniani w następujących formach:

- 1) punkty dodatnie z zachowania;
- 2) pochwała ustna nauczycieli;
- 3) pochwała ustna dyrektora Zespołu;
- 4) podanie do wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć;
- 5) list pochwalny;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) dyplom.

3. W szkole obowiązują następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień:

- 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
- 2) pochwały ustnej udziela nauczyciel na forum klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli lub pracowników szkoły, samorządu klasowego;

- 3) pochwały ustnej udziela dyrektor Zespołu przed całą społecznością szkolną w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, samorządu uczniowskiego;
- 4) uczeń otrzymuje list pochwalny, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen 4,0 – 4,49 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania;
- 5) uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,5 lub wyższą i co najmniej dobrą ocenę zachowania;
- 6) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 7) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 8) za godne reprezentowanie Zespołu w pocście sztandarowym;
- 9) za szczególne zaangażowanie w życie szkoły uczeń, który nie spełnia kryteriów wyżej wymienionych, otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową.

4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (dyrektor Zespołu, wychowawca, nauczyciel) w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie dyrektor Zespołu, wychowawca, nauczyciel najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 127. 1. Uczniowie są karani za:**

- 1) nieprzestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) niewywiązywanie się z obowiązków;
- 3) łamanie podstawowych norm moralnych.

#### **2. Uczniowie są karani w następujących formach:**

- 1) punkty ujemne z zachowania;
- 2) obniżenie oceny z zachowania;
- 3) upomnienie wychowawcy;
- 4) nagana wychowawcy;
- 5) nagana dyrektora Zespołu;
- 6) usunięcie z internatu;
- 7) zakaz uczestniczenia w imprezach, wycieczkach szkolnych;
- 8) przeniesienie do innej klasy (w miarę możliwości);
- 9) skreślenie z listy uczniów.

2a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

2c. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. W szkole przyjęte są następujące zasady stosowania kar:

- 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
- 2) upomnienia lub nagany udziela wychowawca klasy w zależności od rodzaju winy, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli i pracowników szkoły, zespołu wychowawczego oraz samorządu klasowego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) nagany, na piśmie, udziela dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; nagana dołączana jest do dokumentów ucznia;
- 4) usunięcie z internatu następuje w przypadkach i trybie opisanym w *Regulaminie internatu*;
- 5) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz przeniesienie do innej klasy następuje w drodze decyzji dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Przed wymierzeniem kary osoba ją wymierzająca ma obowiązek:

- 1) wysłuchać ucznia;
- 2) wysłuchać rodzica (opiekuna prawnego);
- 3) wymierzyć karę z poinformowaniem ucznia, rodzica (opiekuna prawnego) o możliwości odwołania do kogo i w jakim terminie;
- 4) informację o przeprowadzonej procedurze wychowawca klasy lub dyrektor Zespołu dołącza do dokumentacji szkolnej.

7. Rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni mają **prawo odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę** według następujących zasad:

- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie (pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem) do dyrektora Zespołu;
- 2) odwołanie, o którym mowa w ust.1, może wnieść rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji o wymierzeniu kary;

- 3) dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie i wydaje decyzję najpóźniej w ciągu 30 dni od daty otrzymania odwołania;
- 4) przed udzieleniem odpowiedzi dyrektor Zespołu bada sprawę, koncentrując się na kwestii, której odwołanie dotyczy, np. zastosowanie kary nieadekwatnej do przewinienia, ukarania ucznia, który nie popełnił przypisywanego mu czynu. Decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania powinna wynikać z analizy dokumentów, przeprowadzonych rozmów i innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu;
- 5) dyrektor Zespołu stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń lub ich brak, a następnie uwzględnia lub nie uwzględnia odwołanie;
- 6) rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu jest ostateczne.

8. Rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni mają **prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Zespołu** według następujących zasad:

- 1) od kar nakładanych przez dyrektora Zespołu przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem do dyrektora Zespołu o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 2) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor Zespołu zasięga opinii psychologa/pedagoga i samorządu uczniowskiego;
- 3) wniosek, o którym mowa w ust. 1, może wnieść rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji o wymierzeniu kary przez dyrektora Zespołu;
- 4) dyrektor Zespołu rozpatruje wniosek najpóźniej w ciągu 30 dni od jego otrzymania, wydając decyzję o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary;
- 5) rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu jest ostateczne.

#### 6. Szczegółowe zasady **skreślenia z listy uczniów**:

- 1) skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - a) nagminnej, długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia,
  - b) jeżeli uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla społeczności szkolnej, nauczycieli, pracowników Zespołu lub dla samego siebie, a działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i zastosowane wobec niego kary nie wpłynęły na poprawę jego zachowania,
  - c) szczególnie nagannego zachowania;
- 2) procedura skreślenia z listy uczniów:
  - a) z pisemnym wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje do dyrektora Zespołu wychowawca klasy lub zespół wychowawczy na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, w szczególnych przypadkach w dowolnym terminie,
  - b) wniosek o skreślenie musi zawierać podstawę prawną, na którą powołuje się wnioskodawca oraz informację o podjętych wobec ucznia oddziaływaniach wychowawczych; wniosek może być poparty opinią pedagoga szkolnego wydaną na prośbę wychowawcy,
  - c) wniosek o skreślenie opiniuje samorząd uczniowski,
  - d) za szczególnie naganne zachowanie uczeń może zostać na wniosek zespołu wychowawczego skreślony w trybie natychmiastowym,
  - e) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje zawsze w drodze decyzji dyrektora Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 3) tryb odwoławczy od decyzji skreślenia z listy uczniów:
  - a) uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora Zespołu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji; odwołanie składa na piśmie za pośrednictwem dyrektora Zespołu,
  - b) w przypadku braku odwołania, decyzja nabiera mocy prawnej po upływie 14 dni,

- c) w przypadku odwołania, wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez organ nadzorujący.

## **DZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 128.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;)
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 129. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 130. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:**

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 131.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 132.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci.

**§ 133.** 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie, w przypadku wniosku przedstawionego na piśmie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) podczas wywiadówki szkolnej.

**§ 134.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 135.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według 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. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie ( + ) i ( - ) w ocenianiu bieżącym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**§ 136.** 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo ponadwojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania 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,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania



- teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**§ 137. 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:**

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) kartkówki;
- 4) odpowiedzi ustne;
- 5) praca w zespole;
- 6) prace domowe;
- 7) aktywność;
- 8) praca na lekcji;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) projekty.

**2. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:**

- 1) **prace klasowe** – (1 – 2 godz. lekcyjne) obejmują duże partie materiału, ocena wystawiona na ich podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - c) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z uczniami; nie obowiązuje wtedy wymóg tygodniowego zapowiedzenia,

- d) sprawdzoną i ocenioną pracę klasową uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od jej napisania,
- e) uczeń może poprawić stopień z pracy klasowej, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, lecz nie później niż w czasie 2 tygodni od daty oddania sprawdzonych prac (w przypadku ucznia z usprawiedliwioną nieobecnością trwającą przynajmniej 3 dni termin poprawy ustalany jest z nauczycielem indywidualnie),
- f) w przypadku nieobecności uczeń pisze pracę klasową na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły; w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na pisanie pracy w innym terminie, jednak nie później niż 2 tygodnie od pierwszego terminu ustalonego dla całej klasy;

**2) sprawdziany – (10 – 20 min.):**

- a) obejmują materiał z trzech lekcji, poprzedzających sprawdzian,
- b) mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia,
- c) sprawdzone i ocenione sprawdziany uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie jednego tygodnia od daty ich napisania;

**3) kartkówki – (10 – 15 min.):**

- a) obejmują materiał z jednej lekcji,
- b) mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia,
- c) sprawdzone i ocenione sprawdziany uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie jednego tygodnia od daty ich napisania.

2. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego (do ewentualnego wglądu dla rodziców (prawnych opiekunów) i nadzoru pedagogicznego).

**3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:**

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) poprawność językowa;
- 5) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w zespole może otrzymać cała grupa lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Za wykonaną pracę domową uczeń może otrzymać ocenę bądź znak (+). Brak zadań domowych odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym znakiem (-).

7. Za aktywność uczeń może otrzymać ocenę dobrą, bardzo dobrą, celującą lub znak „+”.

8. Za pracę na lekcji uczeń może otrzymać ocenę lub znak „+/-”.

9. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń może zgłosić 2 razy w roku szkolnym, bez podania przyczyny:

- 1) nieprzygotowanie zgłasza się na początku lekcji (po wejściu do sali);

- 2) zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów oraz znajomości lektury;
- 3) nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym przez zapisanie daty;
- 4) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
- 5) w uzasadnionych przypadkach decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor Zespołu.

10. Uczeń może być zwolniony z pisanie pracy klasowej, sprawdzianu, z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych.

11. Liczba ocen cząstkowych z przedmiotu uzależniona jest od liczby godzin przedmiotu w tygodniu: przy 1 godz. – 4 oceny, przy 2 godz. i więcej – 6 ocen.

12. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Ocenę z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów).

13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

14. Wszystkie prace pisemne oraz projekty oceniane są na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji.

## **Rozdział 2**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 138.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, których termin określa rokrocznie Minister Edukacji Narodowej.

4. Klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym rokrocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Ocenę klasyfikacyjną ustaloną za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjną oceną zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 139.** 1. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

2. Na 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.

3. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisane w dzienniku elektronicznym.

**§ 140.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący ucznia przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) informację określającą, jakie wiadomości należy uzupełnić oraz stwarza uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków.

**§ 141.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 142.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określa rozdział 6 statutu szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych**

**§ 143.** 1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Nauczyciele przedmiotów wstawiają przewidywaną ocenę roczną do dziennika elektronicznego.

3. Informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów wychowawca przekazuje na spotkaniu z rodzicami (nieobecność rodziców na spotkaniu zwalnia wychowawcę od obowiązku przekazania informacji o przewidywanych ocenach w inny sposób).

**§ 144.** 1. Uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełni następujące warunki:

- 1) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
- 2) przystąpił do wszystkich prac klasowych, sprawdzianów oraz prac pisemnych, z zastrzeżeniem § 137 ust. 10;
- 3) przedstawił uzupełniony zeszyt przedmiotowy (bądź zeszyt ćwiczeń).

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora Zespołu, w ciągu 7 dni od wystawienia przewidywanej oceny rocznej.

3. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów ust. 1 pkt 1, 2 i 3.

4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 1 i 2, nauczyciel przedmiotu oraz dyrektor Zespołu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków ust. 1 pkt 1, 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor Zespołu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Przy ustalaniu terminu testu nie obowiązuje wymóg tygodniowego wyprzedzenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu testu, obejmującego wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danym roku szkolnym lub półroczu (formę testu ustalają nauczyciele danego przedmiotu i zapisują w PSO).

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 4**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 145.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 146.** 1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w § 145 absencji.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

- 1) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
- 2) w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**§ 147.** 1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania.

**§ 148.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Termin ten może być przesunięty jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego ucznia, dostarczonego najpóźniej w dniu egzaminu.

4. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych, odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie.

**§ 149.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (odbywa się tego samego dnia), z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§ 150.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**§ 151.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w § 146 ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**§ 152.** 1. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 146 ust. 4 pkt 2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**§ 153.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**§ 154.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 151 lub skład komisji, o której mowa w § 152 ust. 2 pkt 1 i 2;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 155.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

**§ 156.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 160.

**§ 157.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 158.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego w miejscu i czasie określonym przez dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 159.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator:

- 1) stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen;
- 2) w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.



11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 138.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 182 ust. 3.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

18. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji z egzaminu poprawkowego w miejscu i czasie określonym przez dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 6**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 160.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

4. Sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne na wszystkie stopnie. Ma formę pisemną i ustną oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§ 161.** 1. Dyrektor Zespołu, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości

i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

**§ 162.** 1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

**§ 163.** 1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**§ 164.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

**§ 165.** Przepisy rozdziału 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 166.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do dokumentacji ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w miejscu i czasie określonym przez dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 7**

### **Egzamin zawodowy**

**§ 167.** 1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

8. Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

9. Uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

10. Dyrektor Zespołu, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora Zespołu, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Zespołu przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

13. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

15. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor Zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie zachowania**

**§ 168.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**§ 169.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 170.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**§ 171.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 172.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 173.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**§ 174.** 1. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku klasowym lub dzienniku wychowawcy. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na podstawie:

- 1) własnych obserwacji funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) opinii pozostałych nauczycieli uczących ucznia i innych pracowników szkoły wyrażanych w formie:
  - a) punktów dodatnich i ujemnych,
  - b) adnotacji o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia zawartych w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku wychowawcy;
- 3) opinii uczniów danej klasy;
- 4) samooceny ucznia.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 176.

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

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**§ 175.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 176.** 1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 177.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 178.** Określając ocenę z zachowania wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Punktowy system oceny zachowania, który funkcjonuje w Zespole, pełni funkcje wspierającą przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z zachowania.

**§ 179.** 1. Punktowy system oceny zachowania:

<b>PUNKTY DODATNIE</b>		
1.	Reprezentowanie na zewnątrz klasy i szkoły.	20 - 40 pkt.
2.	Pomoc w zorganizowaniu imprezy klasowej lub szkolnej	5 - 20 pkt.
3.	Praca na rzecz klasy lub szkoły.	5 - 20 pkt.
4.	Praca na rzecz innych, pomoc w nauce, działalność charytatywna, krwiodawstwo.	10 - 50 pkt.
5.	Kultura osobista	5 - 20 pkt.
6.	Wywiązywanie się z przydzielonych zajęć i obowiązków.	5 - 20 pkt.
7.	Zachowanie zasługujące na pochwałę.	5 - 10 pkt.
8.	Działania proekologiczne.	10 - 20 pkt.
<b>PUNKTY UJEMNE</b>		
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, niewywiązywanie się z obowiązków.	5 - 20 pkt.
2.	Arogancki stosunek do pracowników szkoły.	10 - 20 pkt.
3.	Złe zachowanie na terenie szkoły i imprezach szkolnych, wulgarne słownictwo, agresja słowna i fizyczna.	5 - 30 pkt.
4.	Niszczenie mienia szkolnego i mienia osób trzecich.	10 - 30 pkt.
5.	Nałogi i używki.	20 - 30 pkt.

6.	Falszowanie podpisów i dokumentów.	30 - 50 pkt.
7.	Zachowanie moralnie naganne.	10 - 20 pkt.
8.	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji.	1 - 20 pkt.
9.	Bierna akceptacja zachowań moralnie nagannych, nieudzielenie pomocy.	20 – 50 pkt.

2. Za każdy miesiąc bez godzin nieobecnych i spóźnień uczeń otrzymuje 40 pkt. dodatkich.

3. Na koniec każdego półrocza wychowawca przelicza punkty na oceny, według podanych zasad:

<b>Zachowanie suma punktów</b>	<b>ocena</b>
100 i więcej pkt.	wzorowe
99 - 50 pkt.	bardzo dobre
49 - 1 pkt	dobrze
0 - 50 pkt. ujemnych	poprawne
51 - 99 pkt. ujemnych	nieodpowiednie
100 i więcej pkt. ujemnych	naganne

4. Gdy uczeń jest nieobecny, ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności:

- usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub ustną,
- usprawiedliwienie może być wystawione przez lekarza, rodzica lub opiekuna,
- uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne oświadczenie wychowawcy klasy. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole.

#### **§ 180.** Kryteria ocen zachowania:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- pilnie i systematycznie wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- rzetelnie przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- zawsze dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- zawsze kulturalnie i przykładowie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- zawsze przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- zawsze dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- każdorazowo angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- zawsze prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;
- za każdym razem przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- może mieć maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin;
- może mieć maksymalnie 40 punktów ujemnych w danym półroczu.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- 2) przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) w miarę aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- 4) dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- 5) kulturalnie i przykładowie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- 7) dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- 9) angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- 10) prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;
- 11) przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- 12) może mieć maksymalnie 15 nieusprawiedliwionych godzin;
- 13) może mieć maksymalnie 60 punktów ujemnych w danym półroczu.

3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) zwykle wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- 2) zazwyczaj przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) z reguły aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- 4) przeważnie dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- 5) zazwyczaj kulturalnie i przykładowie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) zwykle przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- 7) z zasady dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- 8) z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- 9) okazjonalnie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- 10) z reguły prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;
- 11) przeważnie przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- 12) może mieć maksymalnie 30 nieusprawiedliwionych godzin.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) dość często nie wykonuje obowiązków szkolnych;
- 2) czasami nie przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) niezbyt aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- 4) naraził na uszczerbek mienie prywatne lub publiczne i naprawił szkodę;
- 5) zdarza się sporadycznie, że jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) nie wykazuje dostatecznego szacunku dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- 7) niekiedy używa mało kulturalnego słownictwa;
- 8) dość często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i nie zawsze reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- 9) rzadko angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- 10) sporadycznie zachowuje się niekulturalnie wobec innych, ale potrafi naprawić wyrządzoną krzywdę;
- 11) dość często narusza zasady właściwego stroju i wyglądu w szkole;
- 12) może mieć maksymalnie 50 nieusprawiedliwionych godzin;
- 13) otrzymał upomnienie wychowawcy (niezależnie od liczby otrzymanych punktów).



5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje zadane prace i zadania;
- 2) często nie przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) nie angażuje się w pracę na lekcji i życie szkoły;
- 4) nie szanuje mienia szkoły;
- 5) zazwyczaj jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) ma dość lekceważący stosunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- 7) często używa wulgaryzmów;
- 8) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i zwykle nie reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- 9) niechętnie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- 10) zazwyczaj zachowuje się niekulturalnie wobec innych i nie zawsze uwagi nauczycieli wywołują pozytywne zmiany w jego zachowaniu;
- 11) wielokrotnie otrzymywał uwagi dotyczące niestosownego ubioru i wyglądu;
- 12) może mieć maksymalnie 90 nieusprawiedliwionych godzin;
- 13) otrzymał naganę wychowawcy (niezależnie od liczby otrzymanych punktów).

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) notorycznie nie przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- 3) nie angażuje się w pracę na lekcji i nieustannie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 4) niszczy mienie szkoły;
- 5) jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) ma lekceważący stosunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- 7) notorycznie używa wulgaryzmów, nie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 8) łamie zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i bywa częstym inicjatorem zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- 9) nie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- 10) jest nietaktowny, niekulturalny i ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i uczniów;
- 11) nie przestrzega zasad dotyczących stroju, a jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole;
- 12) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) dopuścił się szczególnie nagannego zachowania (nawet, jeśli miało miejsce tylko jeden raz) lub otrzymał naganę dyrektora (niezależnie od liczby otrzymanych punktów).

**§ 181.** Każde półrocze oceniane jest odrębnie, a ocena końcoworoczna uwzględnia ocenę z I półrocza.

## **Rozdział 9**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 182.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.

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

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

**§ 183.** Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## **Rozdział 10**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§ 184.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica wydawana jest mLegitymacja. mLegitymacja jest ważna w okresie ważności wydanej uczniowi odpowiednio legitymacji szkolnej.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ X**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE**

#### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§ 185.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz budynku i na zewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. Uczniowie udają się do czytelní szkolnej jeżeli nieobecność nauczyciela dotyczy lekcji środkowych.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora Zespołu.

12. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**§ 186.** 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora Zespołu;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację:
  - a) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności,
  - b) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - c) w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.),

a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor Zespołu jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych określają *„Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu”*.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§ 187.** 1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi Zespołu);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie gastronomiczne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **DZIAŁ XI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 188.** 1. Ceremoniał normuje zagadnienia związane:

- 1) z symbolami narodowymi;
- 2) z symbolami religijnymi;
- 3) ze sztandarem Zespołu;
- 4) z organizowaniem uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru;
- 5) z organizowaniem imprez w szkole i poza nią.

**§ 189.** 1. Symbole narodowe:

- 1) godło, flaga i hymn państwowy są wartością ogólnonarodową i należy im okazywać szacunek;
- 2) godło jest umieszczone w salach lekcyjnych, bibliotece, gabinetach, sekretariacie i nad wejściem do szkoły;
- 3) flaga państwowa:
  - a) powinna być zawsze wywieszona w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru (umieszcza się ją po prawej stronie sztandaru, także w stojaku); nie wolno mocować do niej żadnych ozdób i napisów, nie może też dotykać ziemi,
  - b) oflagowanie szkoły następuje z okazji świąt państwowych, szkolnych i w innych szczególnych sytuacjach (decyzję podejmuje dyrektor Zespołu),
  - c) flagę na maszt wciąga się w czasie uroczystości szkolnych odbywających się na placu apelowym, zwłaszcza z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także przy innych szczególnych okazjach (decyzję podejmuje dyrektor Zespołu),
  - d) do podnoszenia i opuszczania flagi wyznacza się ucznia wyróżniającego się, który powinien być ubrany galowo,
  - e) sygnałem do rozpoczęcia podnoszenia flagi na maszt są pierwsze takty hymnu państwowego;
- 4) hymn państwowy:
  - a) jest grany w szkole tylko w czasie uroczystości z udziałem sztandaru: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych itp.,
  - b) postawę zasadniczą podczas grania hymnu przyjmuje się na komendę „Do hymnu!”, po zakończeniu słuchania hymnu prowadzący podaje komendę „Po hymnie!”, po której przyjmuje się postawę swobodną lub siada;
- 5) wychowywanie uczniów w duchu szacunku dla symboli narodowych jest obowiązkiem spoczywającym na wszystkich pracownikach szkoły.

**§ 190.** Symbole religijne:

- 1) w szkole można umieścić krzyż jako symbol chrześcijaństwa;
- 2) krzyż umieszcza się w salach lekcyjnych na widocznym miejscu, najlepiej obok godła.

**§ 191.** 1. Sztandar szkoły jest symbolem Polski i Zespołu.

2. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych o szczególnym charakterze, wymagających zachowania powagi:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
- 3) pożegnania maturzystów;
- 4) obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
- 5) Święta Odzyskania Niepodległości;
- 6) rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3. Maja;
- 7) mszach świętych z okazji uroczystości rocznicowych.

3. Opiekę nad sztandarem dyrektor powierza wybranemu nauczycielowi, którego zadaniem jest wyjęcie sztandaru wraz z insygniami, przekazanie ich pocztowi, odebranie ich po uroczystości oraz właściwe złożenie i zabezpieczenie w gablocie. W sytuacjach wymagających wyniesienia sztandaru poza szkołę za jego bezpieczeństwo całkowicie odpowiedzialny jest nauczyciel – opiekun.

#### 4. Przechowywanie i transport:

- 1) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga zachowania właściwej, pełnej szacunku postawy;
- 2) sztandar jest przechowywany w szkole w specjalnie do tego przeznaczonej, zamkniętej gablocie;
- 3) razem ze sztandarem w gablocie znajdują się też:
  - a) insygnia pocztu sztandarowego,
  - b) tekst ślubowania klas pierwszych i pocztu sztandarowego,
  - c) tekst przyrzeczenia klas kończących szkołę;
- 4) sztandar wraz z insygniami powinien być złożony w gablocie niezwłocznie po zakończeniu uroczystości (również pozaszkolnych).

#### 5. Poczet sztandarowy:

1) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni się znajdować uczniowie godni tego zaszczytu;

#### 2) skład osobowy :

- a) chorąży – uczeń,
- b) asysta – dwie uczennice;

#### 3) insygnia pocztu:

- a) białe – czerwone szarfy z czerwoną kokardą, wykończone żółtymi frędzlami, założone na prawe ramię,
- b) białe rękawiczki;

4) chorąży i asysta powinni być ubrani w białe koszule (bluzki) i ciemne spodnie (asysta w ciemne spódnice jednakowej długości);

#### 5) wybór pocztu:

- a) spośród wyróżniających się postawą i wynikami w nauce uczniów klas pierwszych samorządy klasowe i wychowawcy klas zgłaszają kandydatury przewodniczącemu samorządu uczniowskiego – marzec,
- b) samorząd uczniowski dokonuje wyboru i przedstawia kandydatów do pocztu na posiedzeniu RP (za pośrednictwem opiekuna SU),



- c) ostateczny skład pocztu musi zatwierdzić rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym,
  - d) uczeń może być decyzją rady pedagogicznej odwołany ze składu pocztu; w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego,
  - e) o wyborze do pocztu sztandarowego są powiadamiani rodzice (opiekunowie) uczniów wchodzących w jego skład,
  - f) skład pocztu wpisywany jest do kroniki szkoły,
  - g) kadencja pocztu trwa do czasu ukończenia nauki w szkole przez uczniów wchodzących w jego skład;
- 6) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
- a) „zasadnicza” – chorąży prawą ręką trzyma sztandar w pozycji pionowej (prawy łokieć przy ciele) na wysokości powyżej pasa, ręka lewa wzdłuż ciała; sztandar stoi przy prawej nodze; asysta na baczność;
  - b) „spocznij” – chorąży trzyma sztandar jak w postawie zasadniczej, asysta spocznij;
  - c) „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry – postawa przyjmowana tuż przed wprowadzeniem i wyprowadzeniem sztandaru;
  - d) „na ramię” – chorąży trzyma sztandar oparty drzewcem na prawym ramieniu pod kątem 45°, lewa ręka poniżej prawej – postawa przyjmowana w czasie marszu;
  - e) „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem 45°, asysta na baczność – postawa przyjmowana w momencie grania hymnu państwowego, wciągania flagi na maszt, ślubowania, składania przyrzeczeń, w czasie mszy podczas Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa, w chwili odczytywania apelu poległych i w czasie salwy honorowej.
6. Scenariusze uroczystości z udziałem sztandaru:
- 1) ceremonia przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego pożegnania maturzystów:
    - a) prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!*”,
    - b) poczet, będący już na sali od początku uroczystości, występuje – robi krok w przód,
    - c) prowadzący informuje wszystkich o nowym składzie pocztu sztandarowego: „*W skład nowego pocztu sztandarowego powołani zostali uczniowie: chorąży - ... z klasy ..., asysta: ... z klasy ... oraz ... z klasy ...*,
    - d) prowadzący podaje komendę: „*Nowy poczet sztandarowy wystąp!*”,
    - e) nowy poczet, stojący do tej pory z boku, zajmuje miejsce przodem do sztandaru (chorąży w środku, asysta po bokach), staje w postawie zasadniczej,
    - f) prowadzący podaje komendę: „*Sztandar szkoły przekazać!*”,

- g) następuje wymiana insygniów – najpierw asysta przekazuje sobie rękawiczki, później szarfy, następnie asystentka stojąca po prawej stronie chorążego przytrzymuje obiema rękami sztandar, chorąży przekazuje nowemu rękawiczki i szarfę,
  - h) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i odbiera sztandar,
  - i) prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy wstąp!”*,
  - j) stary poczet sztandarowy robi zwrot w prawo i wstępuje do swoich klas,
  - k) nowy poczet robi w tył zwrot i staje przodem do widowni;
- 2) część oficjalna stałych uroczystości wpisanych w harmonogram pracy szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, ślubowanie klas pierwszych i absolwentów):
- a) *„Proszę o powstanie!”*,
  - b) *„Szkoła baczność! W stronę raportu patrz!”*,
  - c) prowadzący składa raport dyrektorowi Zespołu,
  - d) *„Sztandar szkoły wprowadzić!”*,
  - e) *„Do hymnu!”*,
  - f) odegranie lub odśpiewanie hymnu,
  - g) *„Po hymnie! O zabranie głosu prosimy dyrektora Zespołu, pana(-ią) ...*,
  - h) przemówienie dyrektora Zespołu,
  - i) *„Proszę o powstanie!”*,
  - j) *„Szkoła baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!”*,
  - k) wyprowadzenie sztandaru,
  - l) *„Szkoła spocznij!”*;
- 3) ślubowanie klas pierwszych:
- a) po przemówieniu dyrektora Zespołu prowadzący podaje komendę: *„Proszę o powstanie!”*,
  - b) *„Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania na sztandar wystąp!”*,
  - c) przedstawiciele wychodzą ze swoich klas i ustawiają się prostopadłe do sztandaru w dwóch rzędach, po prawej i lewej stronie; w czasie ślubowania wszyscy (klasy również) podnoszą prawą rękę na wysokość oczu (palce jak przy salutowaniu),
  - d) *„Do asysty honorowej poproszę nauczycieli: pana(-ią) ..., pana(-ią) ..., pana(-ią)...”*,
  - e) *„Do odczytania roty ślubowania poproszę pana(-ią) ...”*,
  - f) *„Do ślubowania!”*,

- g) następuje uroczyste ślubowanie,
- h) *„Po ślubowaniu! Ślubujących na sztandar i asystę honorową poproszę o wpis do kroniki szkoły.”*,
- i) następuje wpisywanie do kroniki – należy pamiętać, aby tak ustawić stół z kroniką, aby wpisujący się nie stali tyłem do sztandaru;

4) pożegnanie absolwentów:

- a) po przemówieniu dyrektor Zespołu prowadzący mówi: *„O zabranie głosu proszę przedstawiciela klas przedostatnich!”*,
- b) przemówienie przedstawiciela klas przedostatnich,
- c) *„O zabranie głosu prosimy przedstawiciela absolwentów!”*,
- d) przemówienie przedstawiciela absolwentów,
- e) prowadzący podaje komendę: *„Proszę o powstanie!”*,
- f) *„Przedstawiciele absolwentów do ślubowania na sztandar wystąp!”*,
- g) dalsza część uroczystości jak w ślubowaniu klas pierwszych.

7. Sposób ustawienia klas w czasie uroczystości z udziałem sztandaru:

1) na placu apelowym:

- a) klasy ustawiają się wzdłuż trzech boków placu,
- b) klasy z poszczególnych typów szkół stoją obok siebie,
- c) jako pierwsze stają klasy pierwsze, potem kolejne;

2) na sali gimnastycznej:

- a) klasy ustawiają się wzdłuż trzech ścian (należy pamiętać o pozostawieniu z prawej strony miejsca dla sztandaru - młodzież nie może stać za sztandarem).

8. Wychowawcy poszczególnych klas stoją ze swoimi uczniami.

9. Rota ślubowania klas pierwszych:

- 1) *„Ja, uczeń Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz, w obecności: rodziców, grona pedagogicznego i starszych kolegów, Rzeczpospolita Polsko i Tobie, Szkoło, uroczystie ślubuję:*

- a) całym swym sercem oddać się nauce, by zdobyć gruntowną wiedzę i zawód, stale doskonalić swoją osobowość i postępowanie;*

*Ślubuję!*

- b) szanować nauczycieli, wychowawców i wszystkich ludzi pracy, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, środowiska i kraju;*

*Ślubuję!*

*c) być uczniem wyróżniającym się, koleżeńskim, sumiennie przestrzegającym przepisów statutu szkoły, dbać o honor szkoły;*

*Ślubuję!"*

10. Rota ślubowania absolwentów:

1) *„Ja, absolwent Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz, Polsko, Ukochana Ojczyzno i Tobie, Szkoło, uroczyście ślubuję:*

*a) najlepiej, w miarę moich sił, zgodnie z etyką zawodową wypełniać powierzone mi obowiązki;*  
*Ślubuję!*

*b) pracować dla Rzeczypospolitej Polskiej najlepiej jak potrafię, ciągle doskonalc swoją wiedzę i umiejętności zawodowe nabyte w murach szkoły;*

*Ślubuję!*

*c) szanować wszystkich ludzi, równać do najlepszych, być godnym swego zawodu;*

*Ślubuję!"*

*d) zawsze o swej szkole wyrażać się z godnością i szacunkiem;*

*Ślubuję!"*

## **DZIAŁ XIa**

### **UCZNIOWIE Z UKRAINY**

**§ 191a.** 1. Ilekcó w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w odrębnych przepisach, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

## **DZIAŁ XII**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

**§ 192.** 1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum za wyjątkiem:

- 1) § 52 ust. 3 (poziom języków obcych nowożytnych)
- 2) art. 164 (egzamin zawodowy i obowiązek przystąpienia do niego)

**§ 193.** 1. Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone:

- 1) w klasach czwartych w zawodach:
  - a) technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz w zakresie kwalifikacji A.36. Prowadzenie rachunkowości;
  - b) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: T.11 Planowanie i realizacja usług w recepcji oraz T.12 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
  - c) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: M.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych, M.12. Diagnostowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych, M.42. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
  - d) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: T.6. Sporządzanie potraw i napojów, T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
  - e) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych, E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami oraz E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;
- 2) w klasach drugich i trzecich w zawodach:
  - a) technik ekonomista - symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz w zakresie kwalifikacji AU.36. Prowadzenie rachunkowości
  - b) hotelarstwa– symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: TG.12 Planowanie i realizacja usług w recepcji oraz TG.13 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;
  - c) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: MG.12. Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowy i MG.18 Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych oraz MG.43 Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.
  - d) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: TG.07. Sporządzanie potraw i napojów, TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
  - e) technik informatyk– symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EE.08 Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń

peryferyjnych i sieci oraz EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych.

2. Kształcenie w zawodach odbywa się zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

**§ 194.** Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

**§ 195.** Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

**§ 196.** Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a w kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziały 4-letniego technikum.

**§ 197.** Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

**§198.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

## **DZIAŁ XIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 199.** 1. Technikum wchodzące w skład Zespołu używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę danej szkoły.

3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.

4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 200.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Technikum.

**§ 201.** Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.