

# Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach

---

**Przyjęty uchwałą nr V/r.szk.2017/2018/ Rady Pedagogicznej ZSOiZ w Mońkach  
z dnia 29.11.2017r.**

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXIX/118/01 Rady Powiatu Monieckiego z dnia 5 czerwca w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących i zawodowych w Mońkach .
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
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).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.967).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z2019r., poz. 869 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z2019 r. , poz.1111).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z2018 r. poz.2096).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

**Spis treści:**

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</b>	6
ROZDZIAŁ 1. Przepisy definiujące	6
ROZDZIAŁ 2. Informacje ogólne o Szkole	6
<b>DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE</b>	8
ROZDZIAŁ 1. Organizacja kształcenia w ZSOiZ	8
ROZDZIAŁ 2. Misja Szkoły i model absolwenta	11
ROZDZIAŁ 3. Cele i zadania Szkoły	12
<b>DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	20
ROZDZIAŁ 1. Programy nauczania	20
ROZDZIAŁ 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole	22
ROZDZIAŁ 3. Organizacja procesu wychowawczego	23
ROZDZIAŁ 4. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole	24
ROZDZIAŁ 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa	25
ROZDZIAŁ 6. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom	26
ROZDZIAŁ 7. Monitoring wizyjny	29
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b>	29
ROZDZIAŁ 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	29
ROZDZIAŁ 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	31
ROZDZIAŁ 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	33
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	35
ROZDZIAŁ 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	37
ROZDZIAŁ 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	39
ROZDZIAŁ 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	41
ROZDZIAŁ 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	42
ROZDZIAŁ 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	43
ROZDZIAŁ 10. Nauczanie indywidualne	47
ROZDZIAŁ 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	48

<b>DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	50
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	50
ROZDZIAŁ 2. Dyrektor Szkoły	51
ROZDZIAŁ 3. Rada Pedagogiczna	53
ROZDZIAŁ 4. Rada Rodziców	54
ROZDZIAŁ 5. Samorząd Uczniowski	55
ROZDZIAŁ 6. Zasady współpracy organów Szkoły	56
ROZDZIAŁ 7. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	57
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA</b>	58
ROZDZIAŁ 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza	58
ROZDZIAŁ 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu	60
ROZDZIAŁ 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	63
ROZDZIAŁ 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	64
<b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI</b>	65
ROZDZIAŁ 1. Szkolny system wychowania	65
ROZDZIAŁ 2. Współpraca z rodzicami	66
ROZDZIAŁ 3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	67
ROZDZIAŁ 4. Wolontariat w Szkole	67
ROZDZIAŁ 5. Baza Szkoły	70
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE</b>	73
ROZDZIAŁ 1. Organizacja zajęć	73
ROZDZIAŁ 2. Działalność innowacyjna w Szkole i współpraca z uczniami wyższymi	73
ROZDZIAŁ 3. Praktyki studenckie	73
ROZDZIAŁ 4. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)	73
<b>DZIAŁ IX ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE</b>	76
ROZDZIAŁ 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	76
ROZDZIAŁ 2. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	76
<b>DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	79
ROZDZIAŁ 1. Zadania nauczycieli	79
ROZDZIAŁ 2. Zadania wychowawców klas	81
ROZDZIAŁ 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	82
ROZDZIAŁ 4. Pracownicy Szkoły	83
ROZDZIAŁ 5. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole	84
<b>DZIAŁ XI OBOWIĄZEK NAUKI</b>	87

ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	87
ROZDZIAŁ 2. Zasady rekrutacji	88
ROZDZIAŁ 3. Kryteria rekrutacji	90
ROZDZIAŁ 4. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego	91
<b>DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>	92
ROZDZIAŁ 1. Prawa i obowiązki uczniów	92
ROZDZIAŁ 2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły	95
ROZDZIAŁ 3. Nagrody	97
ROZDZIAŁ 4. Kary	97
ROZDZIAŁ 5. Skreślenie z listy uczniów	99
<b>DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	100
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	100
ROZDZIAŁ 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	102
ROZDZIAŁ 3. Rodzaje ocen szkolnych	102
ROZDZIAŁ 4. Jawność ocen	103
ROZDZIAŁ 5. Uzasadnianie ocen	103
ROZDZIAŁ 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych	104
ROZDZIAŁ 7. Szczegółowe kryteria oceniania	105
ROZDZIAŁ 8. Dostosowanie wymagań	108
ROZDZIAŁ 9. Klasyfikacja śródroczna i roczna	110
ROZDZIAŁ 10. Ocenianie z zachowania	112
ROZDZIAŁ 11. Kryteria ocen z zachowania	114
ROZDZIAŁ 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	117
ROZDZIAŁ 13. Warunki i tryb odwołania się od oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania	119
ROZDZIAŁ 14. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy	121
ROZDZIAŁ 15. Oceniania w Szkole Specjalnej Przesposabiającej do Pracy	123
ROZDZIAŁ 16. Ocenianie w Szkołach dla Dorosłych	127
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	133
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	133
ROZDZIAŁ 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	134
ROZDZIAŁ 3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	136
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	136
ROZDZIAŁ 1. Symbole szkolne	137
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	138

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **Rozdział 1.**

##### **Przepisy definiujące**

**§1.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach lub odpowiednio właściwą szkołę wchodzącą w skład ZSOiZ w Mońkach.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego i Radę Pedagogiczną Szkół Zawodowych;
- 5) wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 7) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach.

#### **Rozdział 2.**

##### **Informacje ogólne o szkole**

- §2. 1.** Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach z siedzibą w Mońkach przy ul. Tysiąclecia 15, działa na podstawie przepisów Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.
2. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez zespół szkół w pełnym brzmieniu, dopuszcza się używania skrótu ZSOiZ w Mońkach.
  3. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach wchodzi następujące szkoły publiczne:
    - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Mońkach;
    - 2) Technikum w Mońkach;
    - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Mońkach w której mogą być tworzone Oddziały Integracyjne;
    - 4) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Mońkach;
    - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Mońkach;
    - 6) Szkoła Policealna w Mońkach;
    - 7) Centrum Kształcenia Zawodowego w Mońkach, zwane w dalszej części Statutu: Centrum;

4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy danego typu szkoły, używane są również nazwy wg następującej zasady: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych Technikum w Mońkach.

**§3. 1.** Szkołę tworzy Społeczność Szkolna. W skład Społeczności Szkolnej wchodzi uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni.

2. Członkowie Społeczności Szkolnej uczestniczą w życiu szkoły.
3. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
4. Każdy członek Społeczności Szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w szkole przepisach prawa oraz obowiązek ich znajomości i przestrzegania.

**§4. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Moniecki.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

**§5.** Dodatkowe informacje o szkole:

1. Szkoła prowadzi internat i stołówkę,
2. Szkoła prowadzi Centrum Kształcenia Zawodowego stanowiące integralną część szkoły,
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w:
  - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego,
  - 2) na działce agrobiologicznej,
  - 3) indywidualnych gospodarstwach rolnych,
  - 4) zakładach rzemieślniczych,
  - 5) innych instytucjach i podmiotach gospodarczych.

**§6. 1.** W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach prowadzi się kształcenie w następujących typach szkół publicznych:

- 1) Liceum Ogólnokształcącym ;
- 2) Technikum w zawodach:
  - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
  - b) technik rolnik,
  - c) technik handlowiec,
  - d) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - e) technik hotelarstwa,
  - f) technik transportu kolejowego,
- 3) Branżowej Szkole I stopnia w zawodach:
  - a) rolnik,
  - b) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - c) kucharz
  - d) oddział wielozawodowy
  - e) inne w zależności od zapotrzebowania.
- 4) Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy,
- 5) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
- 6) Szkole Policealnej w zawodzie technik turystyki wiejskiej i technik informatyk.

2. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych prowadzi się również formę kształcenia ustawicznego w postaci:

- 1) kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla dorosłych w zawodzie:
  - a) rolnik,
  - b) sprzedawca,
  - c) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych.

3. Statut niniejszy jest statutem obowiązującym dla szkół wymienionych w §6 ust.1 pkt. 1-6.
4. Niezależnie od Statutu ZSOiZ w Mońkach, każda ze Szkół posiada odrębny Statut, który jest zgodny ze Statutem Zespołu.

## **DZIAŁ II**

### **Informacje szczegółowe o szkole**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja kształcenia w ZSOiZ w Mońkach**

- §7. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w uzgodnionym terminie, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
    - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
    - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
    - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
    - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
      - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
      - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
      - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
      - 7) nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
      - 8) zajęcia z zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
  5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.4 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**§8. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący od 20 uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich



przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia organizuje się oddziały wielozawodowe.
3. W oddziale Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy liczba uczniów powinna wynosić do 8.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziałach ZSOiZ w Mońkach może być niższa.
5. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem regulują odrębne przepisy.
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35. Liczebność w grupie określa szczegółowo regulamin Internatu

**§9. 1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.

2. Organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy - Regulamin praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach z podziałem na grupy. Rada pedagogiczna może przyjąć inną organizację zajęć edukacyjnych.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna:
  - 1) umożliwiać realizację programu nauczania w danym zawodzie;
  - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu;
  - 3) uwzględniać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) uwzględniać warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli szkoły lub instruktorów praktycznej nauki zawodu.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych niż Zespół jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu a daną jednostką.
9. Szkoła zgodnie z planem nauczania kieruje uczniów na praktyki zawodowe u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą określającej w szczególności zakres praktyki, nazwę realizowanego

programu nauczania dla danego zawodu, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw edukacji w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy, w sprawie praktycznej nauki zawodu.

10. Realizacja nauki zawodu w oddziałach wielozawodowych Branżowej Szkoły I Stopnia odbywa się według odrębnych przepisów. Za jej prawidłową organizację odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego przy współpracy z odpowiednimi instytucjami. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu i egzaminu z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.

**§10. 1.** Dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, organizuje się zespołowe zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami (prawnym opiekunem)-indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, zwane dalej „zajęciami”.

2. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Liczba osób w zespole wynosi od 1 do 4.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych określają odrębne przepisy.

**§11. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, zajęć praktycznych w formie pracowni- 45 minut, zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
3. W przypadku klas dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz zespołów rewalidacyjno - wychowawczych przerwy w pracy dobiera prowadzący zajęcia nauczyciel, w taki jednak sposób aby nie zaburzyć pracy szkoły i zrealizować prawidłowo obowiązujący wymiar godzin.

**§12. 1.** W szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Zajęcia praktyczne przewidziane w ramowych planach nauczania szkół zawodowych odbywają się w grupach zajęciowych.
3. Liczebność grupy zajęć praktycznych określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
4. Nauka języków obcych i informatyki prowadzona jest w grupach. Podziałów dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania.

**§13. 1.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: nauczanie języków obcych, informatyki i zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się na 45-90 min.
3. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba osób nie może być niższa niż 15 uczniów (słuchaczy).
5. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach z rozszerzeniami z przedmiotów: język polski, język angielski, historia, matematyka, geografia, fizyka, biologia, chemia, informatyka.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## **Rozdział 2.**

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

**§ 14. 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. Misję szkoły realizujemy w następujący sposób: *„Dążymy do bycia liderami w dziedzinie innowacyjnej edukacji. Gwarantujemy wysoki poziom nauczania. Współpracujemy z przedsiębiorcami i kształcimy zgodnie z potrzebami rynku pracy. Bogata oferta edukacyjna i twórcza, rozwijająca się karda gwarantują osiągnięcie zakładanych celów”.*
3. Współcześnie funkcjonująca szkoła musi nie tylko kształcić, ale i wspomagać proces wychowawczy. Kształcić musimy nowocześnie z uwzględnieniem potrzeb lokalnego środowiska i sytuacji na rynku pracy. Obowiązkiem szkoły w obecnych czasach jest wypracowanie takiego modelu absolwenta, który ma możliwości rozwoju osobowości, swoich uzdolnień i umiejętności, zdobywania dalszego wykształcenia i podjęcia pracy.
4. Absolwent Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach to młody człowiek który:
  - 1) posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności, zapewniające mu podjęcie nauki na wyższym etapie edukacyjnym lub znalezienie pracy;
  - 2) sprawnie posługuje się co najmniej jednym językiem obcym;
  - 3) wykorzystuje środki multimedialne i technologię informatyczną do nauki i pracy;
  - 4) umie pracować w zespole, jest kreatywny, przedsiębiorczy, odpowiedzialny, obowiązkowy;
  - 5) potrafi skutecznie komunikować się z innymi;
  - 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą i wysokim morale, jest wrażliwy na drugiego człowieka i chętnie niesie pomoc;

- 7) dba o zdrowie, higienę, estetykę własną i otoczenia;
- 8) korzysta z dóbr kultury, uczestniczy w życiu kulturalnym;
- 9) szanuje wartości rodzinne i jest właściwie przygotowany do pełnienia określonych ról społecznych;
- 10) jest świadomy konieczności współpracy i integrowania się z innymi w Zjednoczonej Europie przy zachowaniu poczucia własnej tożsamości i odrębności narodowej.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania szkoły**

**§ 15. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające:

- 1) program profilaktyczno- wychowawczy szkoły;
  - 2) procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami uzależniającymi i substancjami psychotropowymi;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 4) szkolny zestaw podręczników.
1. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa szkoła w szczególności:
- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego tj.:
    - a) wyposaży w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, jego kulturze i historii, problemach współczesnego kraju i świata, środowisku przyrodniczym i ochronie środowiska, o nauce, technice i pracy,
    - b) wyrabia umiejętności rozumnego i racjonalnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym dzięki kształtowaniu niezbędnych umiejętności potrzebnych do planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwa w pracy zespołowej, do korzystania z różnych źródeł informacji, do dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
    - c) ukazuje znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji,
  - 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) rozwijanie ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych,
    - b) wyrabianie nawyków sumiennej i rzetelnej pracy,
    - c) wyrabianie umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi i narzędziami,
    - d) zaznajomienie z niektórymi procesami technologicznymi,
    - e) zapoznanie uczniów ze specyfiką interesujących ich zawodów,
    - f) zapoznanie z kierunkami rozwoju kraju i regionu i możliwościami zatrudnienia,
    - g) właściwe rozpoznawanie predyspozycji zawodowych poszczególnych absolwentów;
  - 3) przygotowuje młodzież do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez :

- a) stworzenie uczniom za pomocą specjalnych metod możliwości przeżywania sukcesu,
- b) rozwijanie u uczniów samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze mając na względzie:
  - a) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie (wzorowy uczeń, kolega, członek rodziny, odpowiedzialny pracownik i obywatel),
  - b) wyrabianie wartościowych cech woli i charakteru (godność, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość, dzielność, odwaga, odpowiedzialność, pracowitość),
  - c) kształtowanie społecznie oczekiwanych postaw (zaangażowanie, życzliwość, tolerancja, wrażliwość na sprawy innych, rzetelność informacji, gospodarność, poszanowanie własności),
  - d) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku dla pracy i ludzi ją wykonujących,
  - e) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, zapoznanie z dorobkiem kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,
  - f) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowanie symboli narodowych, budzenie szacunku do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury i języka,
  - g) wychowanie dla pokoju,
  - h) umacnianie przekonania o nadrzędnych wartościach łączących dobro człowieka z dobrem ogółu: humanizmu, sprawiedliwości, równości wobec prawa, wolności, postępu, demokracji, przyjaźni i szacunku dla innych narodów oraz ich dorobku,
  - i) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - j) poszanowanie własnego życia i zdrowia oraz przeciwstawianie się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej,
  - k) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a więc:
  - a) otacza opieką uczniów mniejszości narodowych, grup etnicznych, językowych i religijnych,
  - b) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
  - c) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, sprzyja rozwojowi ich osobowości i szczególnych uzdolnień,
  - d) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym terminie,
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - f) otacza opieką uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - g) czuwa nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych,

- h) sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku,
- i) otacza szczególną opieką uczniów z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

**§ 16. 1.**Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków liceum i wieku uczniów;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości liceum;
  - 3) jest neutralne światopoglądowo, nie ingeruje w poczucie indywidualnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej uczniów i pracowników Szkoły;
  - 4) na terenie Liceum nie mogą prowadzić żadnej działalności organizacje polityczne i sekty religijne. W Liceum Ogólnokształcącym uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
2. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym przygotowujący do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**§ 17. 1.**Technikum w zakresie nauczania, co stanowi jego zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiający zdobycie zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
2. W technikum uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Szczególnie istotnym zadaniem jest odpowiednie przygotowanie uczniów do podjęcia pracy.
3. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym – w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;

- 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
5. Uczniowie liceów ogólnokształcących i techników w szczególności są przygotowywani do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo - techniczny. Wszechstronny rozwój ucznia oraz zrównoważony rozwój kraju wymagają, aby osnowę programów nauczania i programów wychowania w liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i technikach stanowiły równocześnie: otwartość na świat, ale i tożsamość oparta na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny; wiedza ogólna i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale także zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości; śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierność zasadom etycznym.
6. Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

**§ 18. 1.** Głównym celem edukacji w Branżowej Szkole I Stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie, a także - jak w przypadku innych typów szkół - do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Zadaniem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I Stopnia jest ułatwienie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego. Zadanie to realizowane jest przez podnoszenie poziomu kulturowego, budzenie aspiracji młodzieży, a szczególnie przez motywowanie jej do podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia mając na względzie ciągłość i spójność między poszczególnymi etapami kształcenia, a także właściwy kształt programów nauczania i programu wychowawczego szkoły, należy stosować odpowiednio zasady ogólne przyjęte dla szkoły podstawowej i gimnazjum. Nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
3. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i na piśmie wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających dalsze kształcenie oraz ułatwiających zdobywanie zawodu;
  - 3) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);



- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce;
  - 9) ułatwianie społecznej integracji uczniów w szkole i środowisku;
  - 10) przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy;
  - 11) poznawanie historii i dziedzictwa kultury narodowej na tle historii i kultury europejskiej postrzeganych w perspektywie zachodzących procesów integracyjnych;
  - 12) przygotowanie do wdrażania idei i zasad zrównoważonego rozwoju, postrzeganego jako warunek przetrwania naszej cywilizacji.
4. W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
  5. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności:
    - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności;
    - 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;
    - 3) efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;
    - 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
    - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się komputerami i metodami informatyki;
    - 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków;
    - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
    - 8) przyswajanie sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
  6. W Branżowej Szkole I Stopnia z Oddziałami Integracyjnymi można:
    - 1) zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;
    - 2) W klasach integracyjnych zajęcia, w tym zajęcia rewalidacyjne mogą także prowadzić specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
    - 3) W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.
- § 19. 1.** Celem Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do pracy poza celami określonymi w ustawie o systemie oświaty, jest w szczególności przygotowanie dzieci i młodzieży do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
- 1) tworzenie uczniom za pomocą specjalnych metod możliwości przeżywania sukcesu,
  - 2) rozwijanie u uczniów samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.

2. Zadaniem szkoły jest :

- 1) otaczanie szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce;
- 2) sprzyjanie rozwojowi osobowości i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 3) ułatwianie społecznej integracji uczniów w szkole i środowisku;
- 4) przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy.

**§ 20. 1.** Celem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej, poza celami określonymi w ustawie o systemie oświaty, jest:

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia zawodu;
- 2) rozwijanie u słuchaczy samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych.

2. Zadaniem szkoły jest:

- 1) sprzyjanie rozwojowi osobowości i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
- 2) ułatwianie społecznej integracji słuchaczy w szkole i środowisku;
- 3) przygotowanie słuchaczy do współzawodnictwa na rynku pracy.

3. 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 wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

**§ 21. 1.** Centrum Kształcenia Zawodowego jest publiczną placówką oświatową, realizującą zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności organizowanie i prowadzenie:

- 1) zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć specjalizacyjnych, a także zajęć w oparciu o modułowe programy nauczania dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, Techników, szkół ponadpodstawowych i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych;
- 2) kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 3) egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 4) zajęć edukacyjnych dla uczniów uczęszczających do klas przysposabiających do pracy zawodowej;
- 5) innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, w szczególności organizowanie i prowadzenie:
  - a) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania,
  - b) dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - c) kursów nauki jazdy,

- d) egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e) kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 6) w ramach prowadzonych zajęć, realizowanie pod kierunkiem nauczycieli zawodu, usług (produkcji) w branżach: mechaniczna, rolnicza, spożywcza, turystyczna w zakresie swoich możliwości technicznych;
- 7) egzaminów kwalifikacyjnych po zakończeniu każdej formy kursowej (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych) pozwalających ocenić poziom opanowania wybranej kwalifikacji zawodowej.

3. W celu optymalnego wykorzystania bazy technicznej i wyposażenia placówki, dopuszcza się możliwość wynajmowania pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Centrum na zasadach odpłatności, a także prowadzenie usług dla pomiotów zewnętrznych np. nauka jazdy, naprawy, badania techniczne pojazdów itp.

**§ 22. 1.** Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) stworzenie atmosfery poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości;
- 3) zapoznanie z historią, kulturą i osiągnięciami narodów;
- 4) umożliwienie prowadzenia działalności kulturalnej dla mniejszości narodowych;
- 5) tworzenie warunków do nauki określonego języka mniejszości narodowych zgodnie z potrzebami uczniów;
- 6) organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań zgodnie z potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, poszanowania prawa, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za losy ojczyzny i jej pomyślną przyszłość.

2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) umożliwianie bezpośrednich rozmów z nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 2) ścisłą współpracę z gabinetem medycyny szkolnej;
- 3) wskazywanie literatury fachowej;
- 4) organizowanie spotkań ze specjalistami;
- 5) utrzymanie kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz ze specjalistycznymi placówkami służby zdrowia;
- 6) kierowanie do odpowiednich instytucji.

3. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) tworzenie i prowadzenie kół przedmiotowych, artystycznych i sportowych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi szkoły;
- 2) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności w zakresie nauki, kultury, sztuki;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej oraz internetu w celu poszerzenia wiedzy;

- 4) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności kulturalnej;
  - 5) tworzenie warunków do prezentacji osiągnięć uczniów w szkole i w środowisku lokalnym;
  - 6) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych;
  - 7) indywidualizację pracy na lekcji.
4. Szkoła daje możliwość uczenia się we wszystkich typach szkół Zespołu przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

### **DZIAŁ III** **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1.**

#### **Programy nauczania**

**§ 23. 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 Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. 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.
5. 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;
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągnięcia 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.
8. 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 Szkoły 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.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 8 pkt 1, Dyrektor Szkoły 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.
10. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. 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.
16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
17. 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.

## **Rozdział 2.**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§ 24. 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 Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw

podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy w cyklu kształcenia.

5. Dyrektor Szkoły, 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.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja procesu wychowawczego**

**§ 25. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców 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 Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy lub opiekunem w szkole dla dorosłych, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu.

8. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor w miarę możliwości zapewnia, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
9. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania wychowanków;
  - 4) w innych szczególnych przypadkach.
10. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają zadania wychowawcze rodziców tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
11. Nauczyciele oferują uczniom pomoc w realizacji specyficznych dla wieku, wymienionych niżej zadań:
  - 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów;
  - 2) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 5) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 7) przygotowywanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 8) kształtowanie umiejętności dialogu oraz słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole**

**§ 26.** 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 organizacji działających 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.

**§ 27. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole, poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich 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 organizowaną 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) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. 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) o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV, rozdziale 4 Statutu Szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa**

**§ 28. 1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

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.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
  - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
  - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
  - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
4. Zadania realizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa:
- 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) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
  - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 6) monitorowanie losów absolwentów.

## **Rozdział 6.**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 29.** 1.Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w przerwach międzylekcyjnych poprzez:

- 1) organizowanie bezpośredniego nadzoru nauczycieli, administracji i obsługi,
  - 2) zapoznanie z obowiązującymi przepisami bhp,
  - 3) utrzymanie właściwej bazy materialnej zgodnie z wymogami bhp.
2. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji organizowane są dyżury nauczycieli. Na każdym piętrze dyżurują nauczyciele według ustalonego przez Dyrektora grafiku dyżurów. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie dyżurowania według ustalonych przez Dyrektora zasad pełnienia dyżurów.
3. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym szkoła realizuje uwzględniając przepisy bhp, a w szczególności:

- 1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez:
  - a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia typu: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne i uszkodzony sprzęt niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły,
  - b) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji;
- 2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach do:
  - a) opracowania regulaminu pracowni wskazanych przez Dyrektora i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego,
  - b) odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych,
  - c) wyłączenia głównego zaworu gazu i napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończeniu ćwiczeń,
  - d) zabezpieczenia maszyn i urządzeń,
  - e) kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego;
- 3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
  - a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
  - c) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekurowania uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
  - e) niedopuszczenia do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela.
4. Zajęcia w formie wycieczek, wyjazdów, biwaków i imprez pozaszkolnych szkoła realizuje w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy. Szczegółowe zasady zawarte są w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i wypoczynku oraz wyjść grupowych uczniów ZSOiZ w Mońkach.

**§ 30. 1.**Uczeń/słuchacz przebywający w Centrum w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy (grupy) w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
  - 1) plan ewakuacji budynków Centrum umieszcza się, w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
  - 2) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
  - 4) stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt Centrum są dostosowane do rodzaju prac;

- 5) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
  - 6) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 7) pomieszczenia Centrum, pracownie i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy;
  - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach i warsztatach przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
  - 10) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznaczają się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
  - 11) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszane są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
  - 12) w warsztatach i pracowniach wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) przed dopuszczeniem do zajęć zapoznaje się uczniów/słuchaczy z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
  - 14) rozpoczynanie zajęć, następuje po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy.
3. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie przerwy i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określają zasady pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów w Centrum.

**§ 31. 1.** W czasie praktycznej nauki zawodu obowiązują następujące zasady dotyczące sprawowania opieki nad uczniami:

- 1) uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

## **Rozdział 7.**

### **Monitoring wizyjny**

- § 32. 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:
    - 1) 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;
    - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) 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 szkoły;
    - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na wniosek instytucji.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

- § 33. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
    - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
    - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
    - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
    - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i życiu oraz w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;

- 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2.**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§ 34. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) 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
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu



- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
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 krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora,

- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§35. 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 i zawodowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
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. 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 pedagogiczno-psychologiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, 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. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- 1) uczeń- z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie);
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek- za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
10. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4.**

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

**§ 36.** 1. 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, 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.
  - 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach 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.
2. 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.
  3. 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.
  4. Wychowawca klasy przekazuje informację o której mowa w ust.3 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 lekcyjnym/e-dzienniku/.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. 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. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie, zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku i pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. 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.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 34 ust. 2.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Mońkach na zasadach określonych w porozumieniu z ZSOiZ w Mońkach.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 37.1.** 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 wychowawczego 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) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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.
- 8) 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) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzeniu działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowaniu 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.

## **Rozdział 6.**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§ 38.1.** W zakresie organizacji pomocy 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 Szkoły 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. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;



- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 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.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

**§ 39.1.** Do zadań pedagoga 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 i oddziale przedszkolnym 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) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie informacje o pracy pedagoga skierowane do rodziców i uczniów znajdują się na stronie internetowej szkoły.
  3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
  4. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
    - 1) dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
    - 2) teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 8.**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§ 40.1.** 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 i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
  3. Doradca zawodowy prowadzi następującą dokumentację:

- 1) doradcy zawodowego, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
- 2) teczki zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
4. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 9.**

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

**§ 41. 1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

**§ 42.1.** 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

**§ 44.1.** Dyrektor Szkoły, 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 Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 45. 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. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły 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. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korekcyjno-kompensacyjne,
  - c) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - d) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
  - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni PP;
- 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.

**§ 47.1.** 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.

3. Dyrektor Szkoły, 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 ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe 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.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 48.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 34 statutu szkoły.

**§ 49.1.** 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 raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – 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 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 do

zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 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,

3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

4) 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;

5) 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;

6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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 Szkoły, 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.

## **Rozdział 10.**

### **Nauczanie indywidualne**

**§ 50.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. 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 ( np. WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, 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.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w okresie co najmniej 3 dni.

13. 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) systematyczne prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły 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/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dokumentacji ucznia.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pedagogiczno- psychologiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 11.**

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

§ 51.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z właściwym 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 - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora 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.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. 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.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 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.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. 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 V**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

**§ 52. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Rada Słuchaczy;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
3. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych planowych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
4. Spory pomiędzy organami (z wyjątkiem Dyrektora Szkoły) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 53.** Każdy z wymienionych organów w § 52 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.

**§ 54.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 55. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s kształcenia ogólnego;
  - 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
  - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
  - 4) Kierownik gospodarczy;
  - 5) Kierownik internatu;
  - 6) Główny księgowy;
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Rozdział 2. Dyrektor Szkoły**

**§ 56. 1.** Dyrektor szkoły:

- 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.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 57.** Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - b) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
  - c) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, projektu organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - d) przydzielenie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć dydaktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - f) przyjmowanie uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów,

- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń praw i obowiązków ucznia,
  - h) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do klas pierwszych,
  - i) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
  - j) skreślanie z listy uczniów (słuchaczy) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy w przypadku osoby pełnoletniej,
  - k) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - l) organizowanie dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
  - e) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
  - b) zawieranie umów o pracę z nauczycielami,
  - c) rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami,
  - d) przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
  - e) załatwianie spraw osobowych oraz niewymienionych wcześniej spraw pracowniczych wszystkich pracowników z wyjątkiem Dyrektora,
  - f) ocenianie wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości dodatku motywacyjnego i innych dodatków zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej w tym zakresie,
  - g) przyznawanie nagród jubileuszowych,
  - h) zatwierdzanie w porozumieniu ze związkami zawodowymi regulaminów wewnętrznych,
  - i) udzielanie urlopów wychowawczych, urlopów dla poratowania zdrowia oraz na kształcenie,
  - j) załatwianie spraw emerytalno – rentowych,
  - k) powoływanie wicedyrektorów szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę oraz przyznawanie dodatków funkcyjnych kadrze kierowniczej z wyjątkiem Dyrektora, zgodnie z regulaminem,
  - l) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - m) występowanie z wnioskami do organu nadzorującego w sprawie przyznawania odznaczeń i orderów oraz nagród,

- n) zatrudnianie, zwalnianie i ustalanie wysokości wynagrodzenia oraz załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,
- o) udzielanie kar zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- p) rozpatrywanie wszystkich spraw przekazanych obowiązującymi aktami prawnymi do decyzji Dyrektora Szkoły,
- q) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
  - a) zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym,
  - b) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - d) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły i obsługi finansowo-księgowej,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§ 59.1.** W szkole działają dwie Rady Pedagogiczne:

- 1) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz,
  - 2) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia, Technikum, Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy i Szkoły Policealnej.
2. Do kompetencji stanowiących każdej z Rad Pedagogicznych, o których mowa w ust. 1 należy:
- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) opiniowanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) opiniowanie w drodze uchwały ustalonych przez Dyrektora w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć – dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 8) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) rada pedagogiczna w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Rady pedagogiczne opiniują:

- 1) przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki;
- 5) projekt dodatkowych zajęć, które Dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, jeśli tego wymagają przepisy;
- 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§ 60.** Ponadto Rady Pedagogiczne:

- 1) opracowują w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
  - 2) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 3) przygotowują projekt Statutu Szkoły;
2. Rady Pedagogiczne obradują wspólnie w celu:
- 1) zatwierdzenia planów pracy zespołu i szkolnych regulaminów;
  - 2) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podsumowania pracy zespołu po I i II półroczu.
3. Zasady działania Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4.**

### **Rada Rodziców**

**§ 61. 1.** Przy szkole działają dwie Rady Rodziców.

- 1) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego, oraz
  - 2) Rada Rodziców Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy.
2. Stanowią one samorządną reprezentację rodziców współpracującą ze szkołą oraz organami nadzorującymi szkołę.

3. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  4. Rady rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, w którym określają wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.
  5. Kompetencje rad rodziców:
    - 1) mogą występować do organu nadzoru, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - 2) uchwalają w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno - wychowawczy szkoły;
    - 3) opiniują program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 4) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
    - 5) przyjmują do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawioną przez dyrektora;
    - 6) mogą wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim do organu prowadzącego o nadanie imienia Szkole;
    - 7) opiniują odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
    - 8) opiniują wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- § 62. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej szkole i w klasie;
    - 2) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania;
    - 3) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji, egzaminów dojrzałości, maturalnych, egzaminów nauki zawodu i przygotowania zawodowego;
    - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
    - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
  3. Współpraca rodziców i nauczycieli może przyjmować następujące formy współdziałania:
    - 1) spotkania podczas zebrań szkolnych, zebrań klasowych, wywiadówek;
    - 2) udostępnianie rodzicom przepisów oświatowych oraz statutu szkoły;
    - 3) rozmowy i spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami.

## **Rozdział 5.**

### **Samorząd Uczniowski**

- § 63. 1.** W szkole działają dwa odrębne Samorzady Uczniowskie i Rada Słuchaczy.
- 1) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego;

- 2) Samorząd Uczniowski Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy;
- 3) Rada Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Policealnej.
2. Samorządy wymienione w ust. 1 tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
5. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego i Rady słuchaczy obejmują wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, słuchaczy;
  - 3) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej i słuchaczy;
  - 4) wydawanie gazetek szkolnych, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli w celu informowania ogółu uczniów i słuchaczy o swojej działalności;
  - 5) zgłaszanie uczniów i słuchaczy do nagród, prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach i słuchaczach, udzielanie poręczeń za uczniów i słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej kary;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy z ramienia Rady Pedagogicznej;
  - 7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem (opiekunami) funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy;
  - 8) opiniowanie na wniosek dyrektora nauczyciela przy ocenie pracy.
6. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy przy szkole określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 64.1.** Wszystkie organy 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 sporządzone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.



5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 65. 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 Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, 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 o frekwencji ucznia);
  - 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 Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 7.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor 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.
3. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1.**

##### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§ 67. 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. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) 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,

- 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-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie blokowych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w Centrum oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

**§ 68. 1.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur między oddziałowych i międzyklasowych:

- 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
2. Na zajęciach informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7osób.
4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

7. Na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z właściwymi przepisami.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

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

**§ 70.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 71.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut – 5 przerw; 5 minut – 2 przerwy; 15 minut - jedna przerwa.

**§ 72.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

- § 73. 1.** Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
  3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
  5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
  6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
  7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

**§ 74.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) wszelkich świadczeń przysługujących na podstawie przepisów prawa pracy i bhp;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 6) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 7) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 8) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 10) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 11) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 12) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 13) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 14) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 75.** 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.

**§ 76.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu odbywa się w sposób następujący:

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i 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 Szkolenia Praktycznego;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 10) 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;
- 11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 12) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 13) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 14) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§ 77.1. 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 być 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 szkoły 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. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. 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.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **Rozdział 4.**

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

**§ 78. 1.** Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, 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 Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na lekcji pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich zajęć w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły 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”.



**DZIAŁ VII**  
**Organizacja wychowania i opieki**

**Rozdział 1.**

**Szkolny system wychowania**

- § 79. 1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
  3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 14 misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
  4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
    - 1) pracy nad sobą;
    - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
    - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
    - 4) rozwoju samorządności;
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
    - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
  5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia, w ramach których uczeń:
    - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
    - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
    - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
    - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
    - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
    - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
    - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      - a) zasady kultury bycia,

- b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny.

## **Rozdział 2.**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 80. 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 wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez 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 www, 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 Szkół;
  - 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 zespołu szkół;
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów i ich sytuacji szkolnej regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania.
6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
7. W przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru.
8. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Zespołu Szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.
9. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

### **Rozdział 3.**

#### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

**§ 81. 1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią 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.

## **Rozdział 4.**

### **Wolontariat w szkole**

**§ 82. 1.** W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu 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 koła może być każdy uczeń, który złożył deklarację i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego koła wolontariatu są następujące:
  - 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 lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 4) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 5) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań, systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 6) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność szkolnego wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

- 7) każdy członek SzKW swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 8) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu.
6. Struktura organizacyjna Koła Wolontariatu:
- 1) Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
  - 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
  - 3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-lidera.
  - 4) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów 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 szkoły.
8. 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 szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 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;
  - 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. 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 dyrektorze szkoły, 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. 8 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 poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu 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 wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
  - 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 przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;
  - 4) Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

## **Rozdział 5.**

### **Baza szkoły**

**§ 83. 1.**Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:

- 1) sale lekcyjne w budynkach: przy ul. Tysiąclecia 15 i przy ul. Szkolnej 22;
- 2) internat i kuchnię;

- 3) salę gimnastyczną pełnowymiarową, dwa boiska szkolne i halę sportową;
- 4) dwie biblioteki i czytelnie;
- 5) dwie szatnie szkolne;
- 6) archiwum (w dwóch budynkach);
- 7) radiowęzeł (w każdym z wymienionych budynków szkolnych);
- 8) gabinety dyrektora i wicedyrektorów;
- 9) dwa pokoje nauczycielskie (w obu budynkach);
- 10) pomieszczenia socjalne;
- 11) Centrum Kształcenia Zawodowego
- 12) pracownię gastronomiczną;
- 13) szkolne gospodarstwo rolne;
- 14) działkę agrobiologiczną;
- 15) gabinet pedagoga szkolnego(w obu budynkach);
- 16) gabinet pielęgniarki szkolnej.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja zajęć w szkole**

#### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja zajęć**

**§ 84. 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 rozpoczęcia 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 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, 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 do 10 dni w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum oraz do 6 dni w Branżowej Szkole I Stopnia .
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 Szkoły 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 Szkoły, 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.7, Dyrektor Szkoły 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 Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły, 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 szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
13. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 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) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) 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;



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

**§ 85.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **Rozdział 2.**

### **Działalność innowacyjna w Szkole i współpraca z uczelniami wyższymi**

**§ 86. 1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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.

**§ 87. 1.** Szkoła może nawiązać współpracę z uczelniami wyższymi w celu poszerzenia oferty edukacyjnej placówki.

2. Współpraca może dotyczyć udziału uczniów w wykładach, laboratoriach, zajęciach warsztatowych i innych formach proponowanych przez uczelnie.

## **Rozdział 3.**

### **Praktyki studenckie**

**§ 88. 1.** ZSOiZ w Mońkach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

## **Rozdział 4.**

### **Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

**§ 89. 1.** Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły;
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Biblioteka stosując odpowiednie metody i środki pełni wobec uczniów funkcję:
- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki.
- 2) wychowawczo - opiekuńczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie działań mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce,
  - e) kulturalną poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego, również we współpracy z instytucjami kulturalno-oświatowymi regionu, np. biblioteką publiczną, ośrodkiem kultury;
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia bibliotece pomieszczenie oraz jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
5. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych klientów biblioteki;
  - 2) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, promocja czytelnictwa;
  - 5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), bibliotekami regionu oraz instytucjami kultury w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą również prace organizacyjno - techniczne:
- 1) planowanie pracy biblioteki;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 3) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej;
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
  - 6) opracowywanie zbiorów;
  - 7) konserwacja księgozbioru;
  - 8) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;

10) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole (po I i II semestrze);

11) doskonalenie warsztatu pracy własnej.

**§ 90. 1.** Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelni z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), który umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzenie zajęć z uczniami;
  - 4) korzystanie z zasobów Internetu.
2. Biblioteka gromadzi:
- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
  - 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
  - 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne).
3. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Czas pracy biblioteki:
- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin.
6. Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. nr 205, poz.1283).
7. Zasady współpracy z uczniami:
- 1) uczniowie mają prawo do korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki w godzinach jej pracy;
  - 2) wszystkie wypożyczone zbiory należy zwrócić do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie określonym w regulaminie biblioteki;
  - 3) uczniowie mogą wypożyczyć książki na czas przerwy wakacyjnej, po rozliczeniu się z wcześniejszych wypożyczeń w terminie określonym w regulaminie;
  - 4) zbiory wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do biblioteki w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego;
  - 5) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych z biblioteki;
  - 6) biblioteka szkolna, we współpracy z nauczycielami przedmiotu oraz pedagogiem, stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia,
8. Zasady współpracy z nauczycielami:
- 1) nauczyciele mogą korzystać z biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy;

- 2) nauczyciele, którzy przestają być pracownikami szkoły są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych zbiorów i rozliczenia się z biblioteką;
- 3) biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
  - a) wsparcie w procesie dydaktycznym i wychowawczym oraz samokształceniu,
  - b) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,
- 4) nauczyciele wszystkich przedmiotów wspierają działania biblioteki, zwłaszcza dotyczące upowszechniania czytelnictwa, korzystają z jej zasobów oraz warsztatu informacyjnego.
9. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) rodzice mogą korzystać z biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy;
  - 2) biblioteka wspiera działania Szkoły w popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, służy pomocą w doborze odpowiedniej literatury;
  - 3) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) udostępnia wydawnictwa informacyjne dotyczące oferty edukacyjnej po ukończeniu szkoły średniej.
10. Współpraca z bibliotekami i instytucjami kulturalno – oświatowymi dotyczy:
  - 1) promocji czytelnictwa;
  - 2) uczestnictwa w imprezach kulturalnych;
  - 3) wymiany wiedzy i doświadczeń.

## **DZIAŁ IX**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

- § 91. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
    - 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 współpracy zespołowej;
    - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
    - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
    - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
    - 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
  3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły 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 powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
8. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 2.**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**§ 92. 1.** W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:

- 1) zespoły wychowawcze,
  - 2) zespoły przedmiotowe,
  - 3) zespoły przedmiotów zawodowych,
  - 4) zespoły problemowo- zadaniowe.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) zespołu wychowawczego: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
  - 2) zespołu przedmiotowego: nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów ze sobą pokrewnych;
  - 3) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
  - 4) zespołu problemowo- zadaniowego: nauczyciele powołani przez Dyrektora szkoły.
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) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
    - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
    - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
    - e) 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,
    - f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
    - g) koordynacja działań profilaktycznych,

- h) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
  - i) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - j) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) zadania zespołu przedmiotowego:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - d) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - e) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - h) opiniowanie szkolnych planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - j) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
  - k) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - l) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  - m) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) zadania zespołu przedmiotów zawodowych:
- a) uzgadnianie sposobu realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów zawodowych;
  - b) organizowanie samokształcenia zawodowego nauczycieli;
  - c) współdziałanie w organizacji procesu nauczania oraz bazy praktycznej nauki zawodu;
  - d) opiniowanie autorskich programów nauczania;
  - e) współuczestniczenie w organizowaniu egzaminów z potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - f) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach.

**§ 93. 1.** Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 94.** 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 Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **DZIAŁ X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zadania nauczycieli**

**§ 95. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-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) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu profilaktyczno- wychowawczego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 2) realizowanie programu nauczania zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem programów nauczania;
- 3) korzystanie z podręczników obowiązujących w Szkole zgodnie ze szkolnym zestawem podręczników;
- 4) prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania(dziennik, arkusze ocen).Szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koła przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.,
- 10) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów oceniania uczniów; nauczyciel decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie swoich uczniów;
- 11) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

- 12) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, o pomoce naukowe i inny sprzęt oraz wystrój Zespołu Szkół i jego otoczenia,
  - 13) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Zespołu, wydawanych w ramach jego kompetencji;
  - 14) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, określonej w regulaminie pracy;
  - 16) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym uczniom i odpowiadanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie poprzez:
    - a) sprawowanie opieki nad uczniami i zakaz pozostawiania uczniów bez opieki podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych;
    - b) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
    - c) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonym do tego obszarze według harmonogramu dyżurów nauczycieli Zespołu;
    - d) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie odbywających się w szkole lub organizowanych przez szkołę uroczystości i imprez według ustaleń Dyrektora;
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć, zwłaszcza na boisku i sali gimnastycznej oraz w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach;
    - f) przestrzeganie zasad opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych zgodnie z opracowanym Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych i wypoczynku oraz wyjść grupowych uczniów ZSOiZ w Mońkach;
    - g) przestrzeganie ustalonych w Zespole zasad zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
    - h) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
    - i) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
    - j) niezwłoczne zawiadomianie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfikacji pracy zawodowej (udział w Radach Pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, pracach zespołów nadzorujących egzaminy zewnętrzne, różnych uroczystościach organizowanych przez Szkołę);
  - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- § 96.1.** Nauczyciel prowadzący wszystkie zajęcia w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy prowadzi następującą dokumentację wg zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami:
- 1) dziennik zajęć,
  - 2) teczki wytworów,



- 3) indywidualny program pracy.
2. Nauczyciel zatrudniony w szkole prowadzi inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Przydział godzin następuje po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania wychowawców klas**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - 3) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
    - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowania rodziców o wynikach w nauce ich dzieci na bieżąco w ciągu roku i podczas organizowanych wywiadówek, o grożących ocenach niedostatecznych i braku możliwości klasyfikowania w trybie i formie opisanych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb uczniów.
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 lekcyjny, arkusze ocen, inną dokumentację wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) odpowiada za prawidłowe wypełnienie świadectw szkolnych;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 98. Zadania opiekuna oddziału w Szkole dla Dorosłych:**

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się i samokształcenia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działania zespołów słuchaczy, a w szczególności organizujących pomoc koleżeńską słuchaczom napotykałym na trudności w nauce;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających wspólne rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między opiekunem a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) kształtowanie i umacnianie w codziennych kontaktach u słuchaczy postaw partnerstwa i życzliwości, przestrzegania zasad tolerancji religijnej, światopoglądowej i poszanowania godności każdego człowieka;
- 5) rozwijanie społecznej aktywności słuchaczy poprzez angażowanie ich do pracy na terenie klasy, szkoły, środowiska oraz pracy w radzie słuchaczy;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie słuchaczy do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych i kontrolowanie frekwencji słuchaczy;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie;
- 8) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród, a także kar;
- 9) prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen);

### **Rozdział 3.**

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

- § 99. 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 i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
  4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły 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. 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.

#### **Rozdział 4.**

##### **Pracownicy szkoły**

**§ 100. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych i innym właściwym przepisom.

2. 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 101. 1.** W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
6. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§ 102. 1.** Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

2. Pracownicy administracyjni szkoły to:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) referent;
- 3) główny księgowy;
- 4) specjalista ds. pracowniczych;
- 5) informatyk;
- 6) kierownik gospodarczy;
- 7) specjalista ds. bhp;
- 8) intendent;
- 9) pomoc administracyjna biurowa;
- 10) pomoc nauczyciela.

3. Pracownicy obsługi to:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwator;
- 3) robotnik gospodarczy;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) starszy rzemieślnik kucharz;

## **Rozdział 5.**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

**§ 103. 1.** Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

**§104.** W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego oraz stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

**§ 105.1.** Do obowiązków wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego należy:

- 1) bezpośredni nadzór w zakresie kształcenia ogólnego w oddziałach Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach;
- 2) współudział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej Szkoły;
- 3) współpraca z Dyrektorem w celach samokształceniowych w zakresie oceny, kontroli, obserwacji procesu nauczania, zajęć pozalekcyjnych, pracy pracowników administracyjno-obługowych;
- 4) organizowanie przebiegu egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych przy współpracy z wicedyrektorem do spraw kształcenia zawodowego;

- 5) współpraca z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i wicedyrektorem do spraw kształcenia zawodowego w zakresie organizowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- 6) nadzór nad układaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z nauczanymi przedmiotami (w wyjątkowych sytuacjach możliwe odstępstwo od tej zasady) i terminowe powiadamianie o nich uczniów i nauczycieli;
- 8) kontrola podstawowej dokumentacji nauczyciela (dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiału nauczania, plany wychowawcze klas) z zaznaczeniem braków i potwierdzeniem tych czynności podpisem i datą;
- 9) kontrola i pomoc w realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku;
- 10) egzekwowanie od pracowników realizacji tego zarządzenia;
- 11) organizowanie warunków do prawidłowej działalności samorządu uczniowskiego;
- 12) współpraca z sekretarzem szkoły i referentem w zakresie sporządzania statystyki szkolnej i rozliczania godzin nauczycieli;
- 13) nawiązanie kontaktu i współpraca z uczelniami i innymi instytucjami;
- 14) nadzór nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących;
- 15) zastępstwo za dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności;
- 16) udział we wskazanych naradach;
- 17) inne prace zlecone przez dyrektora.

2. Do obowiązków wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór w zakresie kształcenia zawodowego nad następującymi szkołami:
  - a) Technikum w Mońkach,
  - b) Branżową Szkołą I Stopnia w Mońkach
  - c) kursami kwalifikacyjnymi;
- 2) współudział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej Szkoły;
- 3) współpraca z Dyrektorem w celach samokształceniowych w zakresie oceny, kontroli, obserwacji procesu nauczania, zajęć pozalekcyjnych, pracy pracowników administracyjno-obslugowych;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu zawodowego przy współpracy z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego i wicedyrektorem do spraw kształcenia ogólnego;
- 5) organizowanie przebiegu egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych przy współpracy z wicedyrektorem do spraw kształcenia ogólnego;
- 6) nadzór nad układaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 7) kontrola podstawowej dokumentacji nauczyciela (dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiału nauczania, plany wychowawcze klas) z zaznaczeniem braków i potwierdzeniem tych czynności podpisem i datą;

- 8) kontrola i pomoc w realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku;
- 9) egzekwowanie od pracowników realizacji tego zarządzenia;
- 10) organizowanie warunków do prawidłowej działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 11) współpraca z sekretarzem Szkoły w zakresie sporządzania statystyki szkolnej i rozliczania godzin nauczycieli;
- 12) nawiązanie kontaktu i współpraca z przedsiębiorcami, uczelniami i innymi instytucjami;
- 13) nadzór nad pracą komisji przedmiotów zawodowych;
- 14) zastępstwo za dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności;
- 15) udział we wskazanych naradach;
- 16) inne prace zlecone przez Dyrektora.

**§ 106.1.** W zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownik Szkolenia Praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach.

2. Do obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego w szczególności należy:

- 1) znajomość przepisów dotyczących działalności szkolnego gospodarstwa rolnego;
- 2) terminowe zaopatrzenie gospodarstwa szkolnego w podstawowe środki produkcji oraz zbyć produktów wytwarzanych w gospodarstwie;
- 3) dopilnowanie agrotechnicznych terminów poszczególnych prac polowych;
- 4) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem, konserwacją ciągników, przyczep, maszyn i narzędzi rolniczych, budynków mieszkalnych i inwentarskich;
- 5) prawidłowa organizacja i realizacja programu praktycznej nauki zawodu;
- 6) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kształcenia praktycznego;
- 7) nadzór nad utrzymaniem ładu i estetyki w szkolnym gospodarstwie rolnym;
- 8) kontrola praktyk zawodowych.

3. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za:

- 1) stan powierzonego mienia w szkolnym gospodarstwie rolnym;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz udzielanie instruktażu pracownikom w tym zakresie;
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych oraz przeznaczonych na magazyn przed włamaniem, kradzieżą i informowanie Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w tym zakresie;
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za prawidłowy stan przechowywanych płodów rolnych z gospodarstwa i z zakupu;
5. Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**§ 107.1.** Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników obsługowych, odpowiada za całokształt spraw ekonomiczno-gospodarczych w Szkole, a w szczególności za:

- 1) organizację zaopatrzenia Szkoły, warsztatów szkolnych i internatu w potrzebne materiały, sprzęt, części zamienne itp.;

- 2) prowadzenie inwestycji, organizowanie i prowadzenie remontów budynków, sprzętu szkolnego, warsztatowego i internatowego;
  - 3) zaopatrzenie Szkoły, internatu, budynków mieszkalnych, warsztatów szkolnych w opał, energię, wodę itp.;
  - 4) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza Szkoły przed dewastacją;
  - 5) właściwe wykorzystanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez Szkołę;
  - 6) kierowanie pracą personelu obsługowego oraz kontrolowanie ich pracy;
  - 7) jest członkiem kierownictwa Szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych;
  - 8) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych;
  - 9) ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awansie, przydziale premii, występuje o zmianę stosunku pracy itp.
2. Kierownik gospodarczy odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
  - 2) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie Szkoły;
  - 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych;
  - 4) oszczędność materiałów i energii.

**§ 108.1.** Kierownik Internatu wykonuje prace uzgodnione i polecane przez Dyrektora i wicedyrektora Szkoły w zakresie planowania, wykonawstwa i kontroli.

2. Do obowiązków i uprawnień Kierownika Internatu należą m. in.:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie i stosunków pracowniczych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi wychowawcami internatu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi internatu;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników i mieszkańców przepisów bhp i ppoż.;
  - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Szkoły;
  - 6) formułowanie oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wychowawców internatu;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników internatu;
  - 8) używanie pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik Internatu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
3. Wyniki pracy Kierownika podlegają ocenie Dyrektora Szkoły i władz szkolnych.

## **DZIAŁ XI**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

**§ 109. 1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 110.** Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 111.** Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

**§ 112.** Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady rekrutacji**

**§ 113. 1.** Rekrutacja do szkoły prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz Zasad rekrutacji do klas pierwszych ZSOiZ w Mońkach.

2. Do Liceum Ogólnokształcącego, Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej do 18 roku życia.
3. Do Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy przyjmowani są uczniowie posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej oraz orzeczenie zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Do udziału w zespołowych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych kierowane są osoby na podstawie odrębnych przepisów.
5. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmowane są osoby po szkole podstawowej i gimnazjum, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły.
6. Do Szkoły Policealnej przyjmowani są dorośli po ukończonej szkole średniej.
7. Warunkiem przyjęcia uczniów do klasy pierwszej jest złożenie wymaganych dokumentów i spełnienie wymogów zawartych w Regulaminie rekrutacji do klas pierwszych ZSOiZ w Mońkach w danym roku szkolnym.
8. Zasady przyjmowania zgodne są z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

**§ 114. 1.** Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują odrębne przepisy, dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.



2. Z zewnętrznymi szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor zawiera umowę w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
3. Umowa ze szkołą zewnętrzną (innym podmiotem) określa:
  - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów/słuchaczy na zajęcia edukacyjne;
  - 2) numer zawodu, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - 3) nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie;
  - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
  - 5) formę zajęć edukacyjnych;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) sposoby ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.

**§ 115. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin.
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. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

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 nieprzyjętych, 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. 10. 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 Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły 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 Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Kryteria rekrutacji**

**§ 116. 1.** Kryteria rekrutacji do poszczególnych szkół w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach ustalane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji

3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęć na dany rok szkolny;

- 2) ustalenie i ogłoszenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkoły;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Na każdym etapie rekrutacji o przyjęciu do szkół decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:
  - 1) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  - 2) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:
    - a) wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) niepełnosprawności kandydata,
    - c) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
    - d) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
    - e) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
    - f) samotnego wychowywania kandydata w rodzinie,
    - g) objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria wymienione w ust. 5. pkt. 2. mają jednakową wartość.

#### **Rozdział 4.**

##### **Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**

**§ 117. 1.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie podania, które zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół i kierunków kształcenia w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie rekrutacji.

**§ 118. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane 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. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) 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.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
4. 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
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **DZIAŁ XII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 119.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) poznania zasad oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole;
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 13) poszanowania godności własnej i zrozumienia zwłaszcza w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) organizowania imprez ogólnoszkolnych ujętych w rocznym planie pracy samorządu szkolnego; zespół organizatorów jest zobowiązany do zapewnienia ładu i porządku podczas imprezy; zakres odpowiedzialności, termin, czas trwania i program zatwierdza dyrektor szkoły;
- 16) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 17) do opieki socjalnej na zasadach określonych wg odrębnych przepisów;
- 18) do jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.

**§ 120.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 6) poznania zasad oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno pedagogicznego i zawodowego;
- 8) przedstawiania opiekunowi klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 9) poszanowania godności własnej i zrozumienia zwłaszcza w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) do jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.

**§ 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 szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§ 122. 1.** Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 2) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy w sprawach przestrzegania dyscypliny;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 9) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią: dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 11) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego;
- 12) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły. Odpowiedzialność za zniszczone mienie na terenie szkoły określa Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie Szkoły;
- 14) nieulegania nałogom;
- 15) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. Obowiązują następujące zasady:
  - a) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów,
  - b) obowiązuje zmiana obuwia (obuwie na jasnej podeszwie, miękkie kapcie lub klapki),
  - c) w przypadku zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych wygląd i strój ucznia musi być zgodny z przepisami bhp.

- d) noszenia stroju galowego podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz zawsze na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły. Przez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
  - dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur;

16) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;

17) usprawiedliwienia w ciągu tygodnia nieobecności na lekcjach. Opuszczanie pojedynczych lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami. Przy 20 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję. Dyrektor po przeprowadzonej rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły ucznia pełnoletniego włącznie). Każdy przypadek należy rozpatrzyć indywidualnie;

2. Uczeń:

1) nie pali tytoniu i papierosów elektronicznych;

2) nie pije alkoholu;

3) nie używa narkotyków i innych środków odurzających.

3. Każdy słuchacz ma obowiązek:

1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

2) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

3) podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom rady słuchaczy w sprawach przestrzegania dyscypliny;

4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;

5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

8) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego;

9) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;

10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły;

11) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

**§ 123. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. tablet, głośnik, odtwarzacz MP4 itp.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP4 itp.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 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.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP4 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. 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.
8. 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.
9. Każdy nauczyciel lub wychowawca może sprawdzić czy uczeń ma wyłączony telefon lub inne urządzenie elektroniczne.
10. W przypadku naruszenia tego przepisu, nauczyciel ma prawo żądać od ucznia odłożenia telefonu w wyznaczone miejsce na czas trwania lekcji.
11. W sytuacji powtarzającego się nieprzestrzegania ustalonych zasad nauczyciel może odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne i w obecności ucznia przekazać je do sekretariatu.
12. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
  - 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
  - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela pracownika szkoły;
  - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
13. Uczeń na podstawie pokwitowania 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.
14. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje wpisem uwagi w dzienniku szkolnym.



15. Za niezgodne z obowiązującymi zasadami korzystanie z telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych uczeń może otrzymać karę w postaci:
- a) pisemnego upomnienia wychowawcy,
  - b) zakaz przynoszenia telefonu i innych urządzeń elektronicznych przez ustalony czas
  - c) naganę wychowawcy,
  - d) naganę dyrektora.

### **Rozdział 3.**

#### **Nagrody**

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły (np. wzorowe wykonanie obowiązków dyżurnego, udział w uroczystościach szkolnych);
  - 2) wzorową postawę i frekwencję;
  - 3) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
  - 3) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;
  - 4) list pochwalny;
  - 5) stypendium.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

### **Rozdział 4.**

#### **Kary**

**§ 125. 1.**Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu, niewypełnianie obowiązków oraz niewłaściwe zachowanie.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) nagana wychowawcy lub opiekuna poprzedzona upomnieniem;
  - 2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły poprzedzona upomnieniem;
  - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły co najmniej na 1 miesiąc;
  - 4) wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
  - 5) przeniesienie do innej klasy;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń otrzymuje karę:

- 1) naganę wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia 10 godzin w semestrze, niekulturalne zachowanie, niewykonywanie poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy, brak odpowiedniego obuwia;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin w semestrze, zbiorowe organizowanie uciezek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych;
- 3) naganę Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin w semestrze, niszczenie mienia, naganne zachowanie się wobec kolegów i pracowników szkoły, sfalszowanie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia;
- 4) naganę Dyrektora Szkoły za picie alkoholu, rażące zachowanie wobec kolegów i nauczycieli;
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz otrzymuje uczeń , który otrzymał karę nagany Dyrektora, okres zakazu ustala dyrektor szkoły co najmniej na jeden miesiąc;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy otrzymuje uczeń za wywieranie destrukcyjnego wpływu na sytuację wychowawczą klasy;
- 7) za nieprzestrzeganie ustalonych zasad dotyczących ubioru i wyglądu uczniowskiego:
  - a) upomnienie wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
  - b) rozmowa z rodzicem ucznia,
  - c) wykonywanie prac porządkowych na terenie szkoły,
  - d) obniżenie oceny zachowania na obowiązujący semestr do nieodpowiedniej,
- 8) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów jeśli otrzymał wcześniej naganę dyrektora szkoły i jego następne wykroczenie kwalifikuje się ponownie do nagany;
- 9) kary za palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie i zażywanie narkotyków określają kontrakty podpisane przez ucznia, rodzica i wychowawcę.
4. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji.
6. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku popełnienia przestępstwa o charakterze chuligańskim.
7. W sprawach spornych co do interpretacji statutu lub interwencjach w sprawie jego przestrzegania decyzję podejmuje komisja mediacyjna do rozwiązania problemu.
8. Komisja mediacyjna składa się z 2 członków wyznaczonych przez Samorząd Uczniowski i 2 wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną.
9. Komisja mediacyjna może wystąpić o zawieszenie kary.
10. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
11. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
12. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary określonej w ust. 3 pkt 5-8 nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5.**

### **Skreślenie z listy uczniów**

**§ 126. 1.**Następujące wykroczenia mogą stanowić podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły;
  - 3) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu czy zażycie narkotyków;
  - 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 5) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, ignorowanie podstawowych obowiązków szkolnych;
  - 6) porzucenie Szkoły;
    - a) przerwanie nauki bez usprawiedliwienia i powiadomienia szkoły;
    - b) niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia na zajęcia szkolne do 15 października;
  - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej, dokonywanie oszustw;
  - 8) dopuszczanie się kradzieży;
  - 9) wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, szantaż;
  - 10) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. Wniosek do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, może skierować nauczyciel- członek Rady Pedagogicznej.
  3. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor powiadamia organa ścigania.
  4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
  5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
  6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy,

wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły z zachowaniem obowiązującej w Szkole „Procedury postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów”.
9. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
10. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie ucznia i jego rodziców o zaistniałym zdarzeniu i wszczęciu procedury postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 2) zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XIII**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 127. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia lub słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w ZSOiZ w Mońkach programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o poziomie osiągnięć edukacyjnych, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w ZSOiZ w Mońkach;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
6. Wymagania edukacyjne powinny zawierać różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie.
7. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia powinny być:
  - 1) sprawdziany pisemne (sprawdziany całogodzinne, kartkówki, próbne egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, testy);
  - 2) praca ucznia na lekcji: odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat);
  - 3) samodzielna praca domowa ucznia: praca pisemna w zeszycie, odpowiedź, praca projektowa- praktyczna;
  - 4) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, zadania) wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych;
  - 5) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, itp.;
  - 6) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

## **Rozdział 2.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§ 128. 1.** Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania;
  - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciele odnotowują ten fakt w dokumentacji szkolnej (w dzienniku elektronicznym).
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z przepisami dotyczącymi wewnątrzszkolnego oceniania na pierwszym zebraniu organizowanym na początku nauki w Szkole (nie później niż do końca września). Wychowawca informuje również o możliwości zapoznania się dokumentacją szkolną we wskazanym miejscu (biblioteka szkolna, strona internetowa szkoły).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z tymi przepisami.
5. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu wychowawca przekazuje informacje podczas spotkania indywidualnego z rodzicem (prawnym opiekunem), a w przypadku braku możliwości spotkania informacje przekazuje w formie pisemnej przez ucznia. Pisemną informację o zapoznaniu z przepisami rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem na karcie zwrotnej.
6. Wychowawcy klas II, III i IV zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z ewentualnymi zmianami wprowadzanymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu na pierwszym zebraniu.
7. Bieżące informacje o ocenianiu ucznia jego rodzic (opiekun prawny) uzyskuje:
- 1) podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami;
  - 2) podczas zebrań szkolnych, wywiadówek;
  - 3) poprzez kontakt telefoniczny z wychowawcą, nauczycielami;
  - 4) poprzez kontakt drogą elektroniczną w formie informacji i uwag w e- dzienniku.

## **Rozdział 3.**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

**§ 129. 1.** Uczeń w trakcie nauki w Szkole 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.

#### **Rozdział 4.**

##### **Jawność ocen**

**§ 130. 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 elektronicznego 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.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **Rozdział 5.**

##### **Uzasadnianie ocen**

**§ 131. 1.** Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi każdą ocenę w oparciu o kryteria zawarte w WZO.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.
3. Wniosek może złożyć uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty wystawienia oceny.
4. Wniosek adresowany do Dyrektora Szkoły powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko ucznia;
  - b) klasę/szkołę;
  - c) imię i nazwisko nauczyciela oraz nauczany przedmiot;
  - d) informację o ocenie, której uzasadnieniem uczeń jest zainteresowany.
5. Uzasadnienie ustalonej oceny przygotowane przez nauczyciela w formie pisemnej Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanej stronie w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie Szkoły.

## Rozdział 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 132. 1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzodobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującej do dopuszczającej.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”.
5. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń który: poza spełnieniem wymogów na ocenę bardzo dobry potrafi stosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych i problemowych, samodzielnie pogłębia i twórczo wykorzystuje swoje własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub krajowym;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań programowych z przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń który: opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń który: opanował wiedzę i umiejętności wystarczające do kontynuowania nauki przedmiotu, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w programie nauczania jako konieczne do dalszego kształcenia, jednak poziom osiągnięć edukacyjnych nie utrudni kontynuowania nauki klasie programowo wyższej, z pomocą nauczyciela wykonuje polecenia i ćwiczenia;
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiedzy i umiejętności określanych w programie nauczania jako konieczne do dalszego kształcenia, co



uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, ma negatywny i lekceważący stosunek do nauki.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 7.**

### **Szczegółowe kryteria oceniania**

**§ 133. 1.** O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planów nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:

- 1) trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze od 0,5 do 2 godzin tygodniowo, wystawiane systematycznie – średnio jedna ocena na sześć tygodni;
  - 2) w przypadku większej niż 3 godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu systematyczna ocena minimum raz w miesiącu (co najmniej 5).
2. W dzienniku elektronicznym formom oceniania przypisuje się następujące wagi:

<b>co jest oceniane</b>	<b>waga oceny</b>
sprawdzian	3-4
sprawdzian dyrektorski	4
kartkówka	2-3
odpowieź	2-3
praca na lekcji ; projekt egzaminacyjny	1-3
aktywność	2
praca domowa	2
zeszyt przedmiotowy	1
zadanie domowe	2-3
test diagnostyczny	1
matura próbna, próbny egzamin zawodowy	3-4
wypowiedzi maturalne pisemne	2-3
zadanie praktyczne	2
praca w grupie	1
udział w konkursie, olimpiadzie: etap szkolny	3-4
udział w konkursie, olimpiadzie: etap pozaszkolny	3-4
semestralna aktywność ucznia	5

3. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po

uprzednim powtórzeniu materiału. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.

4. Przed sprawdzianem nauczyciel podaje cel, zakres materiału oraz ma obowiązek poinformować uczniów o wadze danej formy oceniania.
5. W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy prace klasowe (nie dotyczy sprawdzianów maturalnych i zestawów z egzaminów zawodowych).
6. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa (nie dotyczy sprawdzianów maturalnych i zestawów z egzaminów zawodowych).
7. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż **14 dni** od dnia jej napisania (w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela).
8. Ponowną pracę klasową z przedmiotu można przeprowadzić po dokonaniu omówienia wyników ostatniej pracy klasowej.
9. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów to tracą moc ustalenia wcześniejsze z punktów 3,4, 5.
10. Uczeń, który nie był obecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian. Zgłasza się do nauczyciela i pisze pracę w następującym terminie:
  - 1) na pierwszych zajęciach po nieobecności trwającej **1 dzień**;
  - 2) w terminie 1 tygodnia po nieobecności trwającej **dłużej niż 1dzień**.
  - 3) w przypadku nieobecności ucznia z powodu kursu doskonalenia zawodowego uczeń ten zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu **dwóch tygodni**.
11. Jeśli uczeń nie przystąpi do napisania pracy w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy. O możliwości poprawy innych form oceniania decyduje nauczyciel. Termin, czas, formę i sposób poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
13. Każdy stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej jest ostateczny.
14. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje wstawiony w dzienniku elektronicznym zamiast oceny poprzedniej. Poprzednią ocenę nauczyciel umieszcza w komentarzu.
15. Pisemne prace kontrolne muszą być przechowywane minimum do końca roku szkolnego.
16. Ocena pracy, zdolności manualnych i wykorzystania teorii na zajęciach praktycznych dokonywana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne z uczniem.
17. Ocena praktyk zawodowych dokonywana jest na podstawie oceny wystawionej przez prowadzącego praktykę i oceny uzyskanej na zaliczeniu praktyki.
18. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tyle razy w semestrze ile wynosi liczba godzin danych zajęć edukacyjnych tygodniowo, lecz nie więcej niż trzy razy.
19. Zgłoszone nieprzygotowania do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym symbol „np”.
20. W przypadku zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek i powtórzeń materiału nie

można zgłaszać nieprzygotowań.

21. Oceny ze sprawdzianów dla przedmiotów ogólnokształcących ustalane są według następującej skali:

Ocena	Liceum	Technikum, Branżowa Szkoła	matura próbna poziom podstawowy	matura próbna poziom rozszerzony
niedostateczny	0 – 39 %	0- 29 %	0 – 29 %	0-20%
dopuszczający	40 – 49 %	30- 49%	30 – 49 %	21-35%
dostateczny	50 – 74 %	50- 69%	50 – 69 %	36-55%
dobry	75 – 89 %	70- 89%	70- 79%	56-69%
bardzo dobry	90 – 97 %	90- 97%	80- 89%	70-85%
celujący	98 – 100 %	98- 100%	90 – 100 %	86-100%

22. Oceny z kartkówek dla przedmiotów ogólnokształcących ustalane są według następującej skali:

Ocena	Liceum	Technikum, Branżowa Szkoła
niedostateczny	0 – 39 %	0- 29 %
dopuszczający	40 – 49 %	30- 49%
dostateczny	50 – 74 %	50- 74%
dobry	75 – 89 %	75- 89%
bardzo dobry	90 – 100 %	90- 100%

23. Oceny ze sprawdzianów i kartkówek dla przedmiotów zawodowych ustalane są według następującej skali:

Ocena	Technikum	Branżowa Szkoła
niedostateczny	0 - 39%	0 - 29%
dopuszczający	40 - 54%	30 - 49%
dostateczny	55 - 74%	50 - 69%
dobry	75 - 83%	70 - 83%
bardzo dobry	84 - 94%	84 - 94%
celujący	95 -100%	95 -100%

24. Oceny z próbnych egzaminów zawodowych teoretycznych i testów oraz zadań praktycznych dla przedmiotów zawodowych oceniane są według następującej skali:

Ocena	Technikum, Branżowa Szkoła,
niedostateczny	0 - 40%
dopuszczający	41- 49%
dostateczny	50 - 75%

<b>dobry</b>	76 - 84%
<b>bardzo dobry</b>	85 - 96%
<b>celujący</b>	97 -100%

25. Oceny z próbnych egzaminów zawodowych praktycznych oraz projektów egzaminacyjnych oceniane są według następującej skali :

Ocena	Technikum, Branżowa Szkoła,
<b>niedostateczny</b>	0 - 69%
<b>dopuszczający</b>	70- 75%
<b>dostateczny</b>	76 - 82%
<b>dobry</b>	83 - 88%
<b>bardzo dobry</b>	89 - 94%
<b>celujący</b>	95 -100%

26. Korzystanie przez ucznia w czasie pisania z niedozwolonych środków lub pomocy innej osoby skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy. Taką samą ocenę otrzymuje uczeń, którego praca nosi ewidentne ślady niesamodzielności.

## **Rozdział 8.**

### **Dostosowanie wymagań**

**§ 134. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny dla ucznia niepełnosprawnego szczególnie należy wziąć pod uwagę jego wysiłek i możliwości.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust.3 pkt. 1-3, 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;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 4 może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 9.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 135. 1.**Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) semestr I - od 1 września do piątku poprzedzającego międzysemestralną przerwę zimową, której termin wyznacza Kurator Oświaty;
  - 2) semestr II - od pierwszego poniedziałku po zakończeniu międzysemestralnej przerwy zimowej do końca roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w I semestrze, klasyfikowanie roczne przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w II semestrze.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej 3 (trzy) oceny cząstkowe wystawione cyklicznie (proponuje się stosowanie przelicznika: ilość ocen cząstkowych = ilość godzin zajęć w tygodniu + 2) – nie dotyczy ostatniego semestru w klasie maturalnej oraz frekwencja na danych zajęciach minimum 50%.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

9. 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, **na 3 dni** przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w I i II semestrze w danym roku szkolnym.
10. Nauczyciel przedmiotu na co najmniej **14 dni** przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w I i II semestrze danego roku szkolnego wystawia w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę.
11. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych semestralnych lub rocznych ocenach na **14 dni** przed zakończeniem semestru I i roku szkolnego. Wychowawca wysyła informację do rodziców za pomocą e-dziennika z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami lub przekazuje informację w formie pisemnej.
12. Jeżeli z powodu losowej nieobecności nauczyciela prowadzącego przedmiot nie ma możliwości wystawienia przez niego oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej, ocenę ustala komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawca klasy.
13. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
16. Ustalenie oceny semestralnej z ocen cząstkowych:

OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Branżowa Szkoła I stopnia,
	średnia ważona z ocen cząstkowych
niedostateczny	1 – 1,69
dopuszczający	1,7 – 2,59
dostateczny	2,6 -3,59
dobry	3,6 – 4,59
bardzo dobry	4,60 – 5,29

<b>celujący</b>	5,30 – 6,0
-----------------	------------

17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna **może jeden raz** w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli jego średnia ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów wynosi co najmniej **4,75**, a ocena z zachowania jest co najmniej oceną **bardzo dobrą**.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 (kończy szkołę), wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
24. Uczeń liceum ogólnokształcącego i technikum po ukończeniu szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
25. Uczniowie technikum, szkoły branżowej I stopnia mają prawo przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z programem nauczania i harmonogramem tych egzaminów ogłaszanych przez CKE.
26. Egzaminy zewnętrzne w szkole organizowane są zgodnie z procedurami ogłaszanymi przez CKE w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 10.**

### **Ocenianie z zachowania**

**§ 136. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia



zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi.
3. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby :
  - 1) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne;
  - 2) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanego trudności;
  - 3) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych.
4. Ocenianie ucznia jest opisem jego postawy i stosunku do innych osób oraz najbliższego otoczenia.
5. Ocenianie uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w ustalonych kryteriach, stanowiących załącznik do WZO.
6. Ocena z zachowania uwzględnia:
  - 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.
7. Przy ocenianiu nie uwzględnia się poglądów i postaw światopoglądowych ucznia, zgodnie ze stosowaną w Szkole zasadą tolerancji i jeśli nie są one sprzeczne z ogólnymi zasadami współżycia społecznego.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po:
  - 1) Zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących,
  - 2) zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego danej klasy,
  - 3) wysłuchaniu ocenianego ucznia, który dokonuje samooceny,
  - 4) uzyskaniu informacji o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.
12. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na 14 dni przed zakończeniem semestru I i roku szkolnego poprzez e-dziennik.
13. Wychowawca w formie ustnej podaje do wiadomości uczniów przewidywaną ocenę z zachowania i wysyła informację w e- dzienniku do rodziców z prośbą o zapoznanie się z propozycją oceny.
14. Roczna ocena z zachowania, ustalona przez wychowawcę może być zmieniona po ustalonym terminie informowania, jeżeli uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Statucie ZSOiZ w Mońkach.
15. O fakcie zmiany oceny z zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia.

## **Rozdział 11.**

### **Kryteria ocen z zachowania**

**§ 137. 1.**Ocenianie zachowania ucznia obejmuje następujące kategorie opisowe:

- 1) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 2) kultura osobista, postawa wobec innych;
- 3) poczucie odpowiedzialności, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) postawa społeczna, dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 5) frekwencja.

#### **Ad. 1) Stosunek do nauki i obowiązków szkolnych**

ocena	uczeń:
<b>wzorowa</b>	- osiąga maksymalne wyniki w nauce, w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, - reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach, projektach edukacyjnych, - przestrzega ustalonych w szkole zasad i norm.
<b>bardzo dobra</b>	- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, predyspozycjami, uwarunkowaniami
<b>dobra</b>	- osiąga przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
<b>poprawna</b>	- osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, umiejętności, - podejmuje działania prowadzące do poprawienia ocen niedostatecznych.
<b>nieodpowiednia</b>	- osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w stosunku do swoich możliwości, - nie podejmuje działań w celu poprawy sytuacji.

<b>naganna</b>	- osiąga wyniki niedostateczne, przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych - świadomie i notorycznie lekceważy podstawowe obowiązki szkolne.
----------------	--

### Ad. 2) Kultura osobista, postawa wobec innych

ocena	uczeń:
<b>wzorowa</b>	- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, - we wszystkich sytuacjach szkolnych postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła itd.),
<b>bardzo dobra</b>	- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, - jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, - podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę zachowuje się właściwie,
<b>dobra</b>	- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów, - jest zwykle taktowny, w rozmowach i dyskusjach stara się o zachowanie kultury słowa,
<b>poprawna</b>	- sporadycznie, niekulturalnie zachował się wobec innych, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę, - dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
<b>nieodpowiednia</b>	- ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, - zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów, - nie przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrekcji szkoły,
<b>naganna</b>	- arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, - zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach,

### Ad. 3) Poczucie odpowiedzialności, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

ocena	uczeń:
<b>wzorowa</b>	- odznacza się poczuciem odpowiedzialności godnym naśladowania, wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie, - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób.
<b>bardzo dobra</b>	- starannie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, - dotrzymuje ustalonych terminów (oddawanie zadanych prac, książek do biblioteki, itp.), - dba o bezpieczeństwo swoje i innych, - reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych.
<b>dobra</b>	- uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, - reaguje na dostrzeżone zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
<b>poprawna</b>	- niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac, zdarza się, że nie

	dotrzymuje ustalonych terminów lub zadań, - pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
<b>nieodpowiednia</b>	- w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, - zwykle nie reaguje na przejawy zła, - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
<b>naganna</b>	- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem ZSOiZ w Mońkach, - jest agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów, stosuje przemoc fizyczną,

#### **Ad.4) Postawa społeczna, dbałość o honor i tradycje szkoły**

ocena	Uczeń:
<b>wzorowa</b>	- pracuje aktywnie w organizacjach społecznych, kołach zainteresowań lub innych formach istniejących na terenie szkoły środowiska, -samodzielnie podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, -pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych lub lokalnych związanych z tradycjami szkolnymi i patriotycznymi,
<b>bardzo dobra</b>	- angażuje się w działalność szkolnych kół zainteresowań lub innych organizacji, - uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych i lokalnych związanych z tradycjami szkolnymi i patriotycznymi, -wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
<b>dobra</b>	- dokładnie wypełnia powierzone zadania i funkcje społeczne w klasie, szkole, - podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonać solidnie, - jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
<b>poprawna</b>	- sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy, - uczeń nie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska' - biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i zespole klasowym, - stara się uczestniczyć w uroczystościach związanych z tradycjami szkolnymi;
<b>nieodpowiednia</b>	- niechętnie lub wcale nie podejmuje zobowiązań, - często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, - nie uczestniczy lub sporadycznie uczestniczy w uroczystościach związanych z tradycjami szkolnymi
<b>naganna</b>	- nie podejmuje współpracy z innymi, - demoralizuje innych, łamie prawo, - dewastuje mienie szkolne,

#### **Ad.5) Frekwencja**

ocena	liczba nieusprawiedliwionych godzin w semestrze
<b>wzorowa</b>	brak
<b>bardzo dobra</b>	do 3
<b>dobra</b>	do 10
<b>poprawna</b>	do 20
<b>nieodpowiednia</b>	do 30
<b>naganna</b>	powyżej 30

2. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał ocenę cząstkową „naganna”, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawna”;
- 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał ocenę cząstkową „nieodpowiednia”, nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
- 3) uczeń, który wyróżnia się szczególnie pozytywnie w jednej kategorii i nie otrzymał żadnej oceny cząstkowej niższej niż „dobra”, może mieć wystawioną ocenę końcową z zachowania „wzorowa”;
- 4) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły za złamanie postanowień kontraktu dotyczących zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych otrzymuje naganną ocenę cząstkową w punkcie 3 (poczucie odpowiedzialności, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób).
- 5) uczeń, który otrzymał **naganę dyrektora** szkoły za rażące naruszenie postanowień Statutu ZSOiZ w Mońkach otrzymuje naganną ocenę cząstkową w punkcie 4 (Postawa społeczna, dbałość o honor i tradycje szkoły).

## Rozdział 12.

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

**§ 138. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły wraz z uzasadnieniem;

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) wszystkie godziny nieobecne są usprawiedliwione;
  - 3) przystąpił w terminie do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;

- 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą);
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Zespół w składzie: nauczyciel uczący danego przedmiotu i wskazany przez dyrektora drugi nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne sprawdza zasadność wniosku i na podstawie uzyskanych informacji ustala ocenę klasyfikacyjną nie później niż 2 dni po wpłynięciu do sekretariatu wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.
6. Ocena ustalona przez zespół jest ostateczna.
7. Wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
8. Protokół z prac zespołu dołącza się do arkusz ocen ucznia.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy z wnioskiem o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogłyby pozytywnie wpłynąć na roczną ocenę zachowania, jeśli uważają, że przewidywana ocena nie uwzględnia tych okoliczności.
10. Adresowany do wychowawcy wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty przekazania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. We wniosku należy podać okoliczności, które mogą wpłynąć na otrzymanie wyższej niż przewidywana oceny oraz określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
12. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) spełnienia wszystkich kryteriów na daną ocenę zachowania określonych w WSO.
13. Wymienione powyżej punkty muszą być spełnione łącznie.
14. Zespół w składzie: wychowawca klasy i wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie sprawdza zasadność wniosku i na podstawie uzyskanych informacji o zachowaniu ucznia ustala ocenę klasyfikacyjną nie później niż 2

dni po wpłynięciu do sekretariatu wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.
16. Ocena ustalona przez zespół jest ostateczna.
17. Wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
18. Protokół z prac zespołu dołącza się do arkusz ocen ucznia.

### **Rozdział 13.**

#### **Warunki i tryb odwołania się od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania**

- § 139. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie **2 dni** roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
  3. Uczeń lub jego rodzic zastrzeżenia składa na piśmie w sekretariacie szkoły do Dyrektora Szkoły z dokładnym opisem niezgodności z prawem występujących wg ucznia lub rodzica przy ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia w ciągu **3 dni**.
  5. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia nie są zasadne Dyrektor Szkoły informuje pisemnie ucznia lub rodzica o braku podstaw do zmiany oceny rocznej.
  6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  7. Termin sprawdzianu ustala z uczniem i jego rodzicem przewodniczący komisji.
  8. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same

zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania ( pytania ) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzian w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W/w przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia.
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po przeanalizowaniu dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



20. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 14.**

### **Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy**

**§ 140. 1.**Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora w trybie i terminie uzgodnionym z Radą Pedagogiczną o czym pisemnie informowani są uczeń i jego rodzice.
6. Dyrektor Szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu końcoworocznego najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Pisemną prośbę adresowaną do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie nie później niż na **7 dni** przed wyznaczonym terminem egzaminu.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych i w-f, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. 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 przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Z przeprowadzenia egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwiążłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwiążłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena uzyskana przez ucznia podczas egzaminu kwalifikującego jest oceną ostateczną.
16. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę na egzaminie klasyfikacyjnym z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
17. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
20. 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 przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
23. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego – jako członek komisji,

24. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 23 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
25. Pisemną prośbę adresowaną do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy jest ostateczna.
28. Uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku jeśli został egzamin poprawkowy przeprowadzony niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
29. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego udostępniana jest do wglądu.

## **Rozdział 15.**

### **Ocenianie w Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy**

**§ 141. 1.** W procesie kształcenia uczniów w Szkole Przystosabiającej do Pracy wyodrębnia się następujące przedmioty nauczania:

- 1) Zajęcia edukacyjne:
  - a) funkcjonowanie osobiste i społeczne; podczas tego typu zajęć uczniowie będą utrzymywać i poszerzać posiadaną już wiedzę i nabywać nowe umiejętności z zakresu czytania, pisania, liczenia oraz otaczającego ich świata,
  - b) wychowanie fizyczne; na zajęciach z wychowania fizycznego uczniowie będą kształtować prawidłową postawę, rozwijać motoryczność ciała i kształtować zachowania sprzyjające zdrowiu i bezpieczeństwu,
  - c) przysposobienie do pracy; podczas zajęć przysposobienia do pracy uczniowie będą przyswajając podstawową wiedzę o pracy, poznawać typowe sytuacje związane z pracą, uczyć się wykonywania różnych prac, w tym porządkowych i pomocniczych oraz opanują podstawowe umiejętności i czynności pracy. Zostaną także przygotowani do podjęcia samodzielnej lub wspomaganego zatrudnienia na określonym stanowisku na wolnym lub chronionym rynku pracy,
  - d) religię;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;

- 3) zajęcia sportowe;
- 4) zajęcia kształtujące kreatywność, w szczególności muzyka, plastyka, zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia kształtujące umiejętność spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia rewalidacyjne, sportowe i kształtujące kreatywność mają na celu:
  - 1) Wspomaganie rozwoju ucznia;
  - 2) rozwijanie jego psychofizycznej sprawności i zdolności odniesienia sukcesu;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i wspomaganie samodzielności społecznej;
  - 4) rozbudzenie postawy kreatywnej ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy;
  - 5) wdrażanie do aktywności ruchowej;
3. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia przyporządkowane poszczególnym przedmiotom nauczania.
4. Zasady oceniania:
  - 1) W Szkole Przystosabiającej do Pracy ocena klasyfikacyjna ma charakter oceny opisowej;
  - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 3) sposób redagowania oceny opisowej postępów dziecka, wpływać powinien z przyjętego przez nauczyciela sposobu diagnozowania poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) ocena opisowa powinna uwzględniać wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania dziecka. Ocena taka, powinna też, akcentować postępy i nowe osiągnięcia ucznia, a nie skupiać się na tym, czego nie był on w stanie osiągnąć;
  - 5) nauczyciele pracujący z dziećmi upośledzonymi umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnością sprzężoną odnotowują i oceniają postępy uczniów na bieżąco w arkuszach lub zeszytach obserwacyjnych lub w innych formach wynikających z przyjętego sposobu diagnozy uczniów. W odniesieniu do tych uczniów nie jest wymagane stosowanie zapisów ocen w dzienniku lekcyjnym.
  - 6) wiadomości i umiejętności, które powinien nabyć uczeń są indywidualnie dobierane do możliwości każdego dziecka. Pomocny w dobieraniu tych umiejętności i wiadomości jest „Arkusze obserwacyjny ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym, znacznym i z niepełnosprawnością sprzężoną uczęszczającego do Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do pracy”. Arkusz ten został opracowany w oparciu o podstawę programową i program *Przystosobienia do pracy*. Zawiera on zbiór usystematyzowanych wiadomości i umiejętności, które powinien nabyć uczeń znajdujący się na danym poziomie edukacyjnym. Ocenie podlegają wybrane umiejętności, uczeń jest oceniany za poczynione postępy, a nie na tle osiągnięć innych uczniów. Nauczyciel systematycznie dokonuje zapisu osiągnięć ucznia posługując się przy tym skalą ocen A, B, C.
5. Kryteria oceny:

- 1) w klasach dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, którą przedstawia się rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) na koniec każdego semestru;
- 2) w klasach dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną jako ocenianie pomocnicze w czasie zajęć stosuje się ocenianie poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka w trzystopniowej skali literowej, gdzie poszczególne litery oznaczają: **A - osiągnięcia pełne:** duży stopień samodzielności, **B - osiągnięcia częściowe:** wyłaniające się umiejętności, **C - osiągnięcia wstępne:** konieczność systematycznej pomocy ze strony nauczyciela.

OCENA	KRYTERIA OCENY
<b>A - osiągnięcia pełne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń samodzielnie wykonuje daną czynność,</li> <li>- uczeń jest aktywny,</li> <li>- wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności w praktyce,</li> <li>- prace są skończone i staranne.</li> </ul>
<b>B - osiągnięcia częściowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń podejmuje w większości udane próby, by daną czynność wykonać lub wykonuje ją przy minimalnej pomocy osoby dorosłej,</li> <li>- uczeń przejawia przeciętną aktywność, często potrzebuje zachęty do podejmowania wysiłku,</li> <li>- nabyte umiejętności w małym stopniu wykorzystuje w praktyce.</li> </ul>
<b>C - osiągnięcia wstępne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń bardzo rzadko podejmuje próby, by wykonać daną czynność,</li> <li>- uczeń wymaga systematycznego, znacznego wsparcia przy wykonywaniu określonych czynności,</li> <li>- uczeń nie jest zainteresowany aktywnością przy wykonywaniu powierzonych zadań, wykazuje bierność.</li> </ul>

#### 6. Kryteria oceniania zachowania uczniów:

- 1) ocenę z zachowania ucznia upośledzonego umysłowego w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz ucznia z niepełnosprawnością sprzężoną redaguje się w sposób opisowy, zwracając szczególną uwagę na:
  - a) relację dziecka z rówieśnikami;
  - b) relację dziecka z dorosłymi;
  - c) zainteresowania dziecka i jego ulubione zajęcia,
  - d) samodzielność;
  - e) koncentrację uwagi i tempo pracy;
  - f) przestrzeganie praw i obowiązków;
  - g) występowanie niepożądanych form zachowania.

#### 7. Informowanie uczniów o postępach i poprawności wykonywanych zadań:

- 1) uczniowie informowani są o swoich postępach na bieżąco. Ocena bieżąca tzw. cząstkowa przyjmuje formy zachęty, pochwały. Nauczyciel może też nagradzać słowem,

umówionym gestem czy uśmiechem.

- 2) tradycja jednak jak i oczekiwania uczniów i rodziców skłoniły do wprowadzania skali ocen: A, B, C. Dodatkowo uczniowie mogą być informowani za pomocą znaków graficznych i komunikatów umieszczanych w zeszytach szkolnych, pracach plastyczno-technicznych.

OCENA	KOMUNIKAT DLA UCZNIĄ
<b>A</b>	- Brawo! - Jesteś samodzielny. - Świetnie sobie radzisz - Pracuj tak dalej.
<b>B</b>	-.Dobrze sobie radzisz. - Robisz postępy. - Postaraj się być dokładniejszy, a wyniki będą coraz lepsze. - Bardzo się starasz. - Za mało pracujesz. - Wymagasz pomocy, ale starasz się. - Nie wykonujesz zadań, nawet, gdy chce ci pomóc. - Popracuj jeszcze, będzie lepiej.

8. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach dzieci:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do informacji o jego postępach i niepowodzeniach otrzymywanej w następujących formach:
- na spotkaniach klasowych,
  - podczas spotkań indywidualnych,
  - w postaci informacji pisemnej opracowywanej przez danego nauczyciela;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach systemu oceniania oraz o zasadach oceniania zachowania;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na bieżąco o postępach dzieci w formie rozmów indywidualnych, wpisów w zeszytach, prezentacji prac plastycznych;
- 4) w zależności od potrzeb organizowane są spotkania rodziców z nauczycielem.
- 5) na koniec semestru i zakończenie roku szkolnego nauczyciel sporządza ocenę opisową ucznia. Ocenę tę zamieszcza w arkuszu ocen oraz przekazuje w formie pisemnej rodzicom ucznia;
- 6) rodzice mają prawo do wglądu w wytwory swoich dzieci wykonane na terenie szkoły.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział 16.**

### **Ocenianie w Szkołach dla Dorosłych**

**§ 142. 1.** Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej regulują ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy oraz przeprowadzanie egzaminów semestralnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszej pracy;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
  - 2) klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczanie zajęć edukacyjnych wynikających z planu nauczania;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
6. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” wg następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
<b>celujący</b>	6
<b>bardzo dobry</b>	5
<b>dobry</b>	4
<b>dostateczny</b>	3
<b>dopuszczający</b>	2
<b>niedostateczny</b>	1

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującej do dopuszczającej.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.

9. Ustala się następujące kryteria oceniania na egzaminach semestralnych, z przygotowania zawodowego oraz zajęć obowiązkowych.
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który: poza spełnieniem wymogów na ocenę bardzo dobry potrafi stosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych i problemowych, samodzielnie pogłębia i twórczo wykorzystuje swoje własne uzdolnienia;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który: opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym wymagań programowych z przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który: opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który: opanował wiedzę i umiejętności wystarczające do kontynuowania nauki przedmiotu, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który: ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w programie nauczania jako konieczne do dalszego kształcenia, jednak poziom osiągnięć edukacyjnych nie utrudni kontynuowania nauki klasie programowo wyższej, z pomocą nauczyciela wykonuje polecenia i ćwiczenia;
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiedzy i umiejętności określanych w programie nauczania jako konieczne do dalszego kształcenia, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym.
10. Zasady oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel nauczający danego przedmiotu i przekazuje je słuchaczom na początku semestru.
11. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z w/w kryteriami, nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
12. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
13. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
14. Słuchaczom nie ustala się ocen z zachowania.
15. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w pkt. 5 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przedniego szkoły.
16. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła zapewnia (o ile będzie nabór) powtarzanie semestru.
18. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych



w szkolnym planie nauczania.

19. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
20. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
21. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
22. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
23. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali, o której mowa w ust. 6.
24. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
25. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
27. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
27. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
28. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w rozdz. 6, pkt. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
29. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
30. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w rozdziale 6 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

31. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w rozdziale 9, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
32. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
33. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 143. 1.** Harmonogram egzaminów semestralnych zostaje podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną.

2. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przekłada je dyrektorowi do zatwierdzenia na 7 dni przed egzaminem.
3. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
4. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest dwie godziny lekcyjne (2 x 45 minut).
5. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
6. Na egzaminie słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych.
7. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
8. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, stanowiących zestaw egzaminacyjny, który słuchacz otrzymuje w drodze do losowania. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
9. W przypadku Szkół Policealnych egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przewidziany w semestrze.
11. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
12. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
13. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

**§ 144. 1.** Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej może zostać zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu, w którym się kształci, lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły Policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły Policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej

wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

**§ 145. 1.**Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, odbył praktykę zawodową lub dostarczył zaświadczenie zakładu pracy stanowiące podstawę do zwolnienia z odbycia praktycznej nauki zawodu.
3. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.
7. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zlicza się przedmioty, z których uzyskał poprzednio oceny wyższe od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
10. Słuchacz, który ostatecznie otrzymał, co najmniej jedną ocenę semestralną niedostateczną - powtarza semestr.
11. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
12. Egzamin semestralny przeprowadza się w Szkole, w trybie określonym w Statucie Szkoły.
13. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych po ukończeniu Szkoły ma prawo

przystąpić do egzaminu maturalnego.

14. Słuchacze Szkoły Policealnej mają prawo przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie zgodnie z harmonogramem tych egzaminów ogłaszanych przez CKE.
15. Egzaminy zewnętrzne w Szkole organizowane są zgodnie z procedurami ogłaszanymi przez CKE w danym roku szkolnym.
16. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów semestralnych w tym poprawkowych (protokoły oraz prace pisemne) przechowuje się w aktach Szkoły przez okres jednego roku.

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1.**

##### **Informacje ogólne**

**§ 146. 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 dyżurnych 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 Szkoły 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, pracownice 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.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. 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.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. 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**

**§ 147. 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/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
- 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 6) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.;
- 7) 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 Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły/placówki;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
  - 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji

i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§ 148. 1.** Dyrektor Szkoły, 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;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 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 Szkoły);
  - 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 szkoły 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.
  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 kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, 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 XV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1.**

#### **Symbole szkolne**

##### **§ 149. 1. Sztandar Szkoły:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród wyróżniających się uczniów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych wskazani przez Radę Pedagogiczną;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
  3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
  4. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły:
    - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
    - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
    - 3) zakończenie roku szkolnego;
    - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
  5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
    - 1) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
    - 4) „Do przekazania Sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar symbol naszej Szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was Sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
  - 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 150.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 151. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły 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 Szkoły.

**§ 152.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr III/r.szk. 2019/2020/ZSOiZ w Mońkach w dniu 13.09.2019r.