

Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach

Przyjęty Uchwałą Nr I/r.szk. 2025/2026/Rady Pedagogicznej ZSOiZ w Mońkach z dnia 28.08.2025r.

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) Dyrektorie – 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) wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora 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 wychowawczo - profilaktycznym – 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:
 - 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 Przysposabiająca 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;
 - 8) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Mońkach.
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 stanowi akt prawa wewnętrznego szkoły wiążący społeczność szkolną. W sprawach nieuregulowanych lub w razie sprzeczności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Każdy członek Społeczności Szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w szkole przepisach prawa oraz obowiązków 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:
 - a. Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - b. zakładach rzemieślniczych,
 - c. 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 handlowiec,
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - d) technik hotelarstwa,
 - e) technik pojazdów samochodowych,
 - f) technik architektury krajobrazu
- 3) Branżowej Szkole I stopnia w zawodach:
 - a) mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - b) kucharz
- 4) Szkole Specjalnej Przysposabiającej 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla dorosłych w zawodzie rolnik.
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.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. 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.
 3. 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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia edukacja zdrowotna – nieobowiązkowy przedmiot kształtujący kompetencje w zakresie całonocnej dbałości o zdrowie, realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
 4. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

5. Realizacja obowiązku nauki jest dokumentowana w szczególności poprzez: uczestnictwo w zajęciach, systematyczne usprawiedliwianie nieobecności oraz wykonywanie zadań wynikających z organizacji kształcenia.
6. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do realizacji obowiązku nauki dyrektor szkoły wzywa pełnoletniego ucznia albo rodziców (prawnych opiekunów) do złożenia wyjaśnień oraz podejmuje działania wspierające frekwencję i współpracę ze szkołą.
7. Jeżeli mimo zastosowanych działań wsparcia istnieje podejrzenie niewywiązywania się z obowiązku nauki, dyrektor szkoły zawiadamia właściwy organ gminy o potrzebie podjęcia czynności wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§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 ramowym planem nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziałach ZSOiZ w Mońkach może być niższa.
3. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem regulują odrębne przepisy.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35. Liczebność w grupie określa szczegółowo regulamin Internatu.

§9. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych 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. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły. 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.

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 innym 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. 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 rewalidacyjnych 60 minut. Zajęcia praktyczne trwają 45 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala dyrektor szkoły w planie organizacji na dany rok szkolny.
3. W przypadku klas dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym przerwy w pracy dobiera prowadzący zajęcia nauczyciel, w taki jednak sposób aby nie zaburzyć pracy szkoły i zrealizować prawidłowo obowiązujący wymiar godzin.

§11. 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. Nauka języków obcych i informatyki prowadzona jest w grupach. Podziałów dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania.

§12. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i zajęcia nieobowiązkowe, 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 nieobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

Rozdział 2.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 13. 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 kadra, 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

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

- 1) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;

- 2) procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami uzależniającymi i substancjami psychotropowymi;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) szkolny zestaw podręczników,
 - 5) materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa szkoła w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego tj.:
 - a) wyposaża 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 dyskutowania i prezentowania własnych poglądów, do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
 - c) ukazuje znaczenie nauki i postępu technicznego dla rozwoju cywilizacji,
 - 2) umożliwia 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) 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;
- 4) 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) otacza szczególną opieką uczniów z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

§ 15. 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 działalności organizacje polityczne ani podmioty o charakterze religijnym działające niezgodnie z prawem lub zasadami bezpieczeństwa szkoły.
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 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 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 negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 16. 1. Technikum realizuje cele kształcenia ogólnego oraz zawodowego określone w podstawie programowej. Jako szkoła o profilu praktycznym, w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej w wyuczonym zawodzie oraz kontynuacji nauki na poziomie studiów wyższych;
- 2) kształcenie umiejętności swobodnego i poprawnego wypowiadania się w mowie i piśmie, także w kontekście komunikacji zawodowej;
- 3) zdobywanie wiedzy ogólnej oraz specjalistycznej, niezbędnej do zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) rozwijanie umiejętności logicznego, analitycznego i syntetycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów zawodowych;

- 5) rozumienie współczesnych procesów społecznych, kulturowych i gospodarczych, w tym roli postępu technicznego i globalizacji;
 - 6) kształtowanie postaw proaktywnych, odpowiedzialnych i etycznych wobec pracy, społeczeństwa i środowiska;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i kompetencji osobistych w duchu kształcenia ustawicznego.
1. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących kompetencji:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego komunikowania się, prezentowania własnych poglądów, prowadzenia dyskusji i wystąpień publicznych;
 - 3) współdziałania w zespole, podejmowania decyzji oraz respektowania przyjętych norm społecznych i zawodowych;
 - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów i podejmowania inicjatyw;
 - 5) efektywnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych i nowoczesnych narzędzi pracy;
 - 6) stosowania zdobytej wiedzy w praktyce, w tym realizowania projektów i zadań praktycznych;
 - 7) przyswajania metod radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi i stresującymi oraz kształtowania umiejętności negocjacyjnych;
 - 8) budowania poczucia tożsamości kulturowej i świadomości obywatelskiej.
 2. W pracy wychowawczej nauczyciele technikum wspierają rodziców i środowisko lokalne w przygotowaniu uczniów do samodzielnego, odpowiedzialnego i etycznego życia osobistego i zawodowego. W szczególności wspierają:
 - 1) rozwój osobowości uczniów we wszystkich jego wymiarach – fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i społecznym;
 - 2) poczucie sensu edukacji oraz przekonanie o jej użyteczności w życiu prywatnym i zawodowym;
 - 3) umiejętność godzenia dobra osobistego z dobrem wspólnym oraz rozpoznawania wartości moralnych i etycznych;
 - 4) postawę dialogu, szacunku dla drugiego człowieka, otwartości i tolerancji;
 - 5) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, kraju oraz Unii Europejskiej;
 - 6) przygotowanie uczniów do wyzwań współczesnego świata – takich jak integracja europejska, rozwój technologii, mobilność zawodowa i zmiany klimatyczne.

§ 17. 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. 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 wypowiadania 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 negocjacyjnego 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.

§ 18. 1. Celem Szkoły Specjalnej Przysposabiającej 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.

§ 19. 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.

§ 20. 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 podmiotów zewnętrznych np. nauka jazdy, naprawy, badania techniczne pojazdów itp.

§ 21. 1.Szkoła umożliwia 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) zapoznavanie 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 umożliwia 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.

3. 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

§ 22. 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 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.
3. 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

§ 23. 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

§ 24. 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. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. 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.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor w miarę możliwości zapewnia, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
6. 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.

Rozdział 4.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 25. 1. 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.

§ 26. 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

§ 27. 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:

- a) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- b) zajęć z przedsiębiorczości;
- c) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- d) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- e) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- f) 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:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- d) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- f) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 28. 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) zapoznavanie 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) wyłączania 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 oraz innego sprzętu sportowego 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.

§ 29. 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 oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem;
- 11) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszone są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi;
- 12) w warsztatach i pracowniach wywieszone 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.

§ 30. 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

§ 31. 1. Na terenie szkoły stosuje się monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, ochrony mienia oraz zachowania porządku publicznego

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni wf, gabinetów pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych miejsc naruszających godność lub intymność.
4. 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.
5. Administratorem systemu i nagrań jest Dyrektor Szkoły. Okres przechowywania nagrań wynosi co do zasady do 3 miesięcy, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu – wówczas do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

DZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 32. 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 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;
4. 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) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. 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.
6. 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

§ 33. 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.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 34. 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 wniosek 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 prowadzące 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

§ 35. 1. 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.

2. 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.
3. 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/.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny.
5. 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.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli podczas spotkań zespołu, 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.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy

psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. 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.
10. 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.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. 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.
15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
16. 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.
17. 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

§ 36. 1. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 37. 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) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) 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) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) 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;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;

- 14) 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 i pedagoga specjalnego

§ 38. 1. Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i innych specjalistów regulują odrębne przepisy.

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 dziennik pedagoga, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami,
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy :
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w Życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie działań związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów:
 - a) otoczenie opieką i pomocą uczniów mających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, analiza sytuacji rodzinnej i szkolnej,
 - b) organizowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) koordynowanie działań dotyczących opracowywania Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
 - d) rozmowy z wychowawcami, rodzicami, nauczycielami,
 - e) opracowywanie wniosków do pracy z uczniami wymagającymi opieki i pomocy, przedstawienie ich nauczycielom, wychowawcom klas, rodzicom,
 - f) obserwacja uczniów dotycząca adaptacji do nowego środowiska, w związku ze zmianą szkoły,
 - g) konsultacje z nauczycielami, wymiana doświadczeń,
 - h) proponowanie rodzicom przebadania dziecka w poradni, w specjalistycznych placówkach celem zdiagnozowania trudności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń,

- utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) udzielaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) analiza opinii i orzeczeń i zaleceń Poradni PP – rozpoznanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) organizowanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych – rozmowy, porady, motywacja, udzielanie porad dotyczących najskuteczniejszych sposobów uczenia się, poprawy ocen,
 - c) współpraca z instytucjami/osobami wspierającymi działania szkoły – porady, konsultacje, wspólna realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - d) współpraca z instytucjami/osobami wspierającymi rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - e) upowszechnianie informacji dotyczących oferty zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - f) organizacja pomocy materialnej i rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

Rozdział 8.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 39. 1. Doradca zawodowy prowadzi działania zgodne z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§40.1. 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.

§41.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 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.

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

§43.1. 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.

§ 44.1. 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, a ich obowiązki wynikają z odrębnych przepisów

2. 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.

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

§ 45. 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. Działania zespołu wynikają z odrębnych przepisów.

2. 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

§ 46.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez PPP.

2. 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).

Rozdział 11.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§47.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z właściwym rozporządzeniem.

2. 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.
3. 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.
4. 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 półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
5. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 6. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 7. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 8. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 9. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 10. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 11. 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

§48. 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.

§49. Każdy z wymienionych organów w § 48 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.

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

Rozdział 2.

Dyrektor Szkoły

§ 51. 1. Dyrektor szkoły:

- 1)
 - 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.

§ 52. 1 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, 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 wicedyrektora 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 nadzoru pedagogicznego 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,
 - f) przygotowywanie ocen pracy.

§ 53. 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

§ 54.1. 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 Przysposabiającej 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) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki;
 - 4) projekt dodatkowych zajęć, które Dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, jeśli tego wymagają przepisy;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) 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.

§ 55.1. Ponadto Rady Pedagogiczne:

- 1) opracowują w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 2) wnioskują 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.
 - 4) innych uchwał, które swoim zakresem obejmują wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu.
3. Zasady działania Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4.

Rada Rodziców

§ 56. 1. Przy szkole działają dwie Rady Rodziców.

- 1) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego, oraz
- 2) Rada Rodziców Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Szkoły Specjalnej Przysposabiającej 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.

§ 57. 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 wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów, sposobów oceniania, warunków i trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 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

§ 58. 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. Samorzady 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 nauczyciela.

6. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego i Rady Słuchaczy przy szkole określa odrębny regulamin.

Rozdział 6.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 59.1. 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.

§ 60. 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

§ 61. 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

§ 62. 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 zgodne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 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.

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

- 1) 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.
- 2) 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 7 osób.
- 3) 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 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
- 4) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 6) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z właściwymi przepisami.
- 7) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

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

§ 65. 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.

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

§ 67. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

Rozdział 2.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 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.

§ 71. 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 edukacji zdrowotnej

§ 72.1. 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. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. 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.
5. 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.
6. Zajęcia z edukacji zdrowotnej organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 73. 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.

- 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”.

Rozdział 5

Kształcenie na odległość (w okresie nauki zdalnej)

§ 74. 1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
- 1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem narzędzi takich jak:
 - a) dziennik elektroniczny Librus Synergia (jako podstawowy dokument przebiegu nauczania zdalnego w szkole),

- b) Google GSuite - platforma edukacyjna (Classroom),
 - c) oraz inne sprawdzone narzędzia, które można wykorzystać w pracy zdalnej.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
 5. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w okresie nauczania zdalnego wszystkie zajęcia szkolne odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
 - 2) nauczyciel podczas zajęć zdalnych może pracować z domu lub w szkole, gdzie ma do dyspozycji odpowiednio przygotowane stanowisko pracy w sali lekcyjnej;
 - 3) nauczyciel zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
 - 4) Internat podczas nauczania zdalnego funkcjonuje na dotychczasowych zasadach, jednak w przypadku braku wychowanków nie odbywa się działalność opiekuńczo – wychowawcza;
 - 5) uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami realizują praktyczną naukę zawodu zgodnie z Komunikatem Dyrektora Szkoły;
 - 6) praktyki zawodowe zaplanowane do realizacji w okresie całkowitego ograniczenia realizowane są zdalnie – w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa, mogą być także zaliczone na podstawie dotychczasowego doświadczenia zawodowego, bądź zrealizowanego wcześniej wolontariatu lub stażu zawodowego;
 - 7) podczas realizowania celu nauczania ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron (uczniów, nauczycieli i rodziców), nie tylko fizycznego (związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego) , czy też psychicznego (nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych zasad, atmosfera zajęć, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line itp.), ale także ważne jest zachowanie cyberbezpieczeństwa (związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną).
 6. Zadania Wychowawcy klasy podczas kształcenia zdalnego:
 - 1) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 2) wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy;

- 3) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/ rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/ smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców);
 - 4) w ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego;
 - 5) koordynuje wraz z pedagogiem szkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) wychowawca klasy na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów i pozyskuje informacje na temat przyczyn nieobecności uczniów podczas zajęć. Na podstawie uzyskanych wiadomości podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.
7. Zadania Nauczycieli klasy podczas kształcenia zdalnego:
- 1) nauczyciel dokumentuje swoją pracę w dzienniku Librus Synergia w zakresie, który obowiązywał podczas nauczania stacjonarnego;
 - 2) nauczyciel rozpoczyna i prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć umieszczonym w dzienniku Librus Synergia;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o narzędziach i aplikacjach, które będzie stosować podczas zdalnego nauczania;
 - 4) podczas każdej lekcji zdalnej nauczyciel łączy się z klasą i jest dostępny przez minimum 15 minut, w tym czasie sprawdza obecność uczniów;
 - 5) stosując się do zasad BHP w przypadku zajęć trwających: 1 godzinę lekcyjną (45 minut) - maksymalny czas prowadzenia lekcji online wynosi 30 minut; 2 godziny lekcyjne (2x45 minut - blok zajęć) - maksymalny czas prowadzenia lekcji online wynosi 60 minut; 1 godzinę lekcyjną trwającą 60 minut- maksymalny czas trwania 45 minut; więcej niż 1 godzinę lekcyjną trwającą 60 minut (zajęcia praktyczne)- maksymalny czas prowadzenia lekcji online wynosi 90 minut;
 - 6) podczas połączenia online nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia obecności uczniów na zajęciach. Obecność ucznia na zajęciach oznaczamy w dzienniku lekcyjnym symbolem "ob", nieobecność "nb";
 - 7) w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na konsultacje przez uczniów/rodziców nauczyciel/ wychowawca wyznacza termin i formę konsultacji. Zrealizowane konsultacje nauczyciel/ wychowawca odnotowuje w dzienniku Librus Synergia w zakładce Narzędzia -> dodatkowe godziny nauczycieli;
 - 8) pobieranie materiałów, odsyłanie prac domowych oraz praca podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen;
 - 9) nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod, np.: praca online, praca pisemna, praca z podręcznikiem itp.;
 - 10) organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Zadania Pedagoga szkolnego podczas kształcenia zdalnego:
- 1) w czasie trwania nauczania zdalnego udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego nauczycielom, uczniom i rodzicom;
 - 2) pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
 - 3) na stronie internetowej szkoły i na facebooku pedagog szkolny na bieżąco zamieszcza porady dla uczniów i rodziców;
 - 4) organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców;
 - 5) świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności: otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa, inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem, minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego, otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
 - 6) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
9. Zadania Uczniów podczas kształcenia zdalnego:
- 1) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć umieszczonym w dzienniku Librus Synergia;
 - 2) uczeń samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązuje kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
 - 3) podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik (Librus), na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej. Informacje od Dyrektora szkoły zamieszczane są na stronie internetowej szkoły i profilu Facebook;
 - 4) korzystanie z dziennika Librus jest bezpłatne dla ucznia. Zaleca się logowanie poprzez przeglądarkę internetową z dostępem do pełnego wsparcia;
 - 5) w przypadku braku loginu lub hasła, uczeń zwraca się z prośbą do Wychowawcy o jego udostępnienie;
 - 6) nauczanie zdalne odbywa się poprzez bezpłatną platformę GSuite (Classroom), a lekcje online poprzez Google Meet;
 - 7) nauczyciel korzysta z bezpłatnych dla ucznia aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji;
 - 8) uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych przy pomocy modułu 'Wiadomości' w dzienniku Librus Synergia;
 - 9) wszelkie wątpliwości co do form lub trybu nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy;

- 10) uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach nauczania zdalnego;
- 11) odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym przez nauczyciela terminie jest obowiązkowe;
- 12) jeżeli uczeń nie mógł uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o tym fakcie tego samego dnia podając przyczynę nieobecności. W takim przypadku uczeń korzysta z materiałów udostępnionych przez nauczyciela;
- 13) podczas pracy zdalnej obowiązują zasady zachowania zawarte w Statucie Szkoły ZSOiZ w Mońkach;
- 14) uczniowie będący w obowiązkowej kwarantannie uczestniczą w zajęciach podczas zdalnego nauczania, jeśli pozwala im na to ich stan zdrowia.

10. Zadania Rodziców podczas kształcenia zdalnego:

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy;
- 2) Rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego;
- 3) Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami;
- 4) Rodzice zgłaszają wychowawcy klasy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej. Informacje te wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) Rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

DZIAŁ VII

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1.

Szkolny system wychowania

§ 75. 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, w porozumieniu z radą rodziców.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo - profilaktyczny 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 § 13 misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. 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

§ 76. 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 poprzez dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez 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) 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.

Rozdział 3.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 77. 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

§ 78. 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 i promowanie idei 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) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) 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.

9. 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

§ 79. 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, boisko szkolne i halę sportową;
- 4) dwie biblioteki i czytelnie;
- 5) dwie szatnie szkolne;
- 6) archiwum
- 7) gabinety dyrektora i wicedyrektora;
- 8) dwa pokoje nauczycielskie (w obu budynkach);
- 9) pomieszczenia socjalne;
- 10) Centrum Kształcenia Zawodowego
- 11) pracownie zawodowe
- 12) szkolne gospodarstwo rolne;

- 13) gabinet pedagoga szkolnego(w obu budynkach) i psychologa;
- 14) gabinet pielęgniarki szkolnej.

DZIAŁ VIII

INTERNAT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH W MOŃKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 80. 1. Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 15A, jest integralną częścią szkoły i pełni funkcję placówki opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów ZSOiZ w Mońkach mieszkających poza miejscem zamieszkania.

2. Oficjalna nazwa placówki brzmi: Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach, dopuszcza się skrót: Internat ZSOiZ w Mońkach.
3. Nadzór pedagogiczny, opiekuńczy i administracyjny sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Zadania administracyjne i organizacyjne nadzoruje Kierownik Gospodarczy ZSOiZ.

Rozdział 2.

Cele i zadania internatu

§ 81. 1. Internat realizuje cele statutowe szkoły w oparciu o szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Społeczność internatu stanowią: wychowankowie, wychowawcy, pracownicy oraz rodzice.
3. Do zadań internatu należy m.in.: zapewnienie bezpieczeństwa, warunków bytowych, wspieranie rozwoju osobistego, organizacja czasu wolnego, wdrażanie do samorządności.

Rozdział 3.

Baza materialna

§ 82. 1. Internat dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami do realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym: pokojami mieszkalnymi, świetlicą, stołówką, pracowniami, siłownią.

2. Wychowankowie mogą korzystać z infrastruktury szkolnej: sali gimnastycznej, boiska "Orlik".

Rozdział 4.

Organizacja pracy

§ 83. 1. Opiekę nad grupą sprawuje wychowawca. Praca wychowawcza na jedną grupę wychowawczą trwa min. 49 godzin tygodniowo.

2. Internat działa w dni nauki szkolnej i poprzedzające.
3. Opiekę nad wychowankami w internacie sprawują wychowawcy zgodnie z grafikiem pracy oraz w zależności od potrzeb wychowanków, w tym również w porze nocnej.
4. Pracą wychowawców koordynuje Dyrektor. Decyzje organizacyjne podejmuje Dyrektor lub upoważniona osoba.
5. Zespół wychowawców internatu współpracuje z Dyrektorem przy planowaniu i ewaluacji działań wychowawczo-profilaktycznych.

Rozdział 5.

Rekrutacja

§ 84. 1. Rekrutacja odbywa się na podstawie wniosku, zgodnie z zasadami określonymi przez szkołę.

2. Przyjęcia dokonuje Dyrektor Szkoły. Kryteria określają dokumenty wewnętrzne.
3. W kolejnym roku uczeń składa deklarację kontynuacji.

Rozdział 6.

Młodzieżowa Rada Internatu (MRI)

§ 85. 1. Młodzież reprezentuje Młodzieżowa Rada Internatu.

2. Zasady wyboru i działania MRI określa Regulamin MRI.
3. MRI może opiniować działania wychowawcze i zgłaszać inicjatywy do Dyrektora i zespołu wychowawców.

Rozdział 7.

Wychowawcy i pracownicy internatu

§ 86. 1. Zajęcia wychowawcze i opiekuńcze w internacie prowadzą wychowawcy zatrudniani przez Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawcy są członkami Rady Pedagogicznej ZSOiZ w Mońkach. W przypadku odrębnych posiedzeń uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają Kierownikowi Gospodarczemu.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy czynności i regulaminy.

Rozdział 8.

Wychowankowie internatu

§ 87. 1. Wychowankowie mają prawa i obowiązki określone w Regulaminie Internatu.

2. Mają prawo do bezpieczeństwa, wsparcia wychowawczego, uczestnictwa w życiu internatu.
3. Obowiązani są do przestrzegania zasad współżycia, dbania o mienie i atmosferę placówki.

Rozdział 9.

System nagród i kar

§ 88. 1. Za pozytywne zachowanie wychowankowie mogą otrzymać pochwały, nagrody rzeczowe, listy pochwalne.

2. W przypadku naruszenia zasad stosuje się kary z uwzględnieniem zasady proporcjonalności i godności osobistej wychowanka.
3. Od decyzji można odwołać się do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10.

Bezpieczeństwo w internacie

§ 89. 1. Wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

2. Zasady korzystania z pomieszczeń, sprzętu oraz obecności w budynku reguluje Regulamin Internatu.
3. Internat prowadzi działania profilaktyczne oraz reaguje na sytuacje zagrożenia zgodnie z procedurami szkolnymi.

DZIAŁ IX

SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE W MOŃKACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 90. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Mońkach, zwane dalej schroniskiem, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.

2. Schronisko działa w strukturze Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 15a, 19-100 Mońki.
3. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Moniecki.
4. Nadzór pedagogiczny i wychowawczy nad działalnością schroniska sprawuje Dyrektor Szkoły.

5. Nadzór organizacyjny, administracyjny i gospodarczy sprawuje Kierownik Gospodarczy ZSOiZ w Mońkach.

Rozdział 2.

Cele i zadania schroniska

- § 91. 1.** Schronisko upowszechnia krajoznawstwo i turystykę jako aktywną formę wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Zapewnia tanie miejsca noclegowe, opiekę wychowawczą oraz dostęp do informacji turystycznej o regionie.

Rozdział 3.

Organizacja schroniska

- § 92. 1.** Schronisko funkcjonuje sezonowo w pomieszczeniach szkoły i internatu ZSOiZ w Mońkach, w czasie ferii szkolnych oraz dni wolnych od nauki.
2. Szczegółowe zasady określa regulamin schroniska opracowany przez dyrektora.

Rozdział 4.

Zarządzanie schroniskiem

- § 93. 1.** Dyrektorem schroniska jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Mońkach.

Rozdział 5.

Warunki lokalowe i wyposażenie

- § 94.** Schronisko posiada 92 miejsca noclegowe i odpowiednie zaplecze sanitarne, rekreacyjne i informacyjne, w tym:
- 1) pokoje wyposażone w łóżka, szafy, stoły, krzesła, lustra;
 - 2) łazienki z umywalkami i natryskami;
 - 3) toalety;
 - 4) świetlicę, miejsce do przechowywania bagażu i suszarnię odzieży,
 - 5) aneks kuchenny do samodzielnego przygotowywania posiłków

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki korzystających ze schroniska

- § 97.** W schronisku obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00–06:00 oraz przestrzeganie regulaminu.

Rozdział 7.

Pracownicy i sprawy finansowe

- § 96. 1.** W schronisku mogą być zatrudniani pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania określają odrębne przepisy.
 3. Schronisko jest jednostką budżetową.
 4. Opłaty za nocleg ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
 5. Schronisko nie świadczy usług żywieniowych.
 6. Dochody z opłat stanowią dochody własne ZSOiZ i przeznaczane są na funkcjonowanie schroniska.

DZIAŁ X

Organizacja zajęć w szkole

Rozdział 1.

Organizacja zajęć

- § 97. 1.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 3. 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 .
 4. 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 związku z wyznaczeniem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych dyrektor organizuje realizację zajęć w innym terminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp.
9. 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°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. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2.

Działalność innowacyjna w Szkole i współpraca z uczelniami wyższymi

§ 98. 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.

Rozdział 3.

Praktyki studenckie

§ 99. 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

§ 100. 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) kształcącą - 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) wychowawczą - 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 doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. 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,
5. 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) przeprowadzanie skontrum raz na 5 lat zgodnie z odrębnymi przepisami
- 11) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole (po półroczu i na koniec roku szkolnego);
- 12) doskonalenie warsztatu pracy własnej.

§ 101. 1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz czytelní, 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. 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 obiegu 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 XI

Zespoły nauczycielskie

Rozdział 1.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 102. 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. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
10. 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

§ 103. 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 każdy rok szkolny 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.

§ 104. 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.

§ 105. 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 XII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

§ 106. 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 wychowawczo - profilaktycznego 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, półrocznej 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 zawiadamianie 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;

§ 107.1. 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

§ 108.1. 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,
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.

§ 109.1 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 napotykającym 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

§ 110. 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/poż., 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

§ 111. 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.

§ 112. 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.

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

Rozdział 5.

Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w Szkole

§ 114. 1. Stanowisko 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.

§115. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora oraz stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§ 116.1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór w zakresie kształcenia 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-obsługowych;

- 4) organizowanie przebiegu egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu zawodowego przy współpracy z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego
- 6) nadzór nad układaniem tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 7) kontrola podstawowej dokumentacji nauczyciela;
- 8) kontrola i pomoc w realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku; egzekwowanie od pracowników realizacji tego zarządzenia;
- 9) organizowanie warunków do prawidłowej działalności samorządu uczniowskiego;
- 10) nawiązywanie kontaktu i współpraca z uczelniami i innymi instytucjami;
- 11) zastępstwo za dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności;
- 12) udział we wskazanych naradach;
- 13) inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 117.1. 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 zbyt 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 produktów rolnych z gospodarstwa i z zakupu;
5. Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 118.1. Kierownik gospodarczy wykonuje prace uzgodnione i polecane przez Dyrektora i wicedyrektora Szkoły w zakresie planowania, wykonawstwa i kontroli.

2. Do obowiązków i uprawnień Kierownika gospodarczego należą m. in.:
 - 1) kierowanie zespołem podległych pracowników, określanie zakresu ich zadań i odpowiedzialności, stwarzanie warunków pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów BHP;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, organizowanie zastępstw w czasie ich nieobecności oraz egzekwowanie nałożonych obowiązków
 - 3) współpraca z kadrą kierowniczą szkoły oraz pracownikiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 5) inne zadania zlecone przez Dyrektora ZSOiZ, wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
 - 6) używanie pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
3. Wyniki pracy Kierownika podlegają ocenie Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ XIII

Rekrutacja

Rozdział 1.

Zasady rekrutacji

§ 119. 1. Rekrutację prowadzi się na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz corocznych przepisów wykonawczych (w tym aktów określających terminy, tryb i postępowanie uzupełniające) oraz zarządzeń właściwych organów. Szkoła ogłasza zasady rekrutacji na stronie internetowej.

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 Przystosowującej do Pracy przyjmowani są uczniowie posiadający świadectwo ukończenia 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 ponadpodstawowej.
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.

§ 120. 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. Postępowanie rekrutacyjne toczy się wg harmonogramu opublikowanego corocznie zarządzeniem dyrektora szkoły 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.

Rozdział 2.

Kryteria rekrutacji

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

Rozdział 3.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

§ 122.1. 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.

§ 123.1. 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,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
 - 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 XIV

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 124.1 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.

§ 125. 1 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.

§ 126.1. 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.

§ 127. 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 zaszkodziłoby 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 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 nieobecności na lekcjach

- a) rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecności ucznia niepełnoletniego
- b) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole
- c) nieobecność na zajęciach należy usprawiedliwić tylko poprzez dziennik elektroniczny
- d) usprawiedliwienie może zostać odrzucone, jeżeli wychowawca uzna przedstawioną przyczynę za niewystarczającą powód do usprawiedliwienia nieobecności albo przedstawiona przyczyna jest niewiarygodna. Na postanowienie wychowawcy, rodzicowi lub uczniowi pełnoletniemu, służy odwołanie do dyrektora szkoły w przeciągu 3 dni
- e) za złożenie sfałszowanego usprawiedliwienia, także pod względem przedstawionej przyczyny nieobecności, uczeń może ponieść karę zgodną ze statutem szkoły
- d) nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia po powrocie ucznia do szkoły
- e) przy 20 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie poinformować o tym fakcie dyrektora. Dyrektor po otrzymaniu pisma może podjąć decyzję o nałożeniu kary zgodnej ze statutem szkoły.

18) przebywania na terenie szkoły w czasie określonym przez plan zajęć edukacyjnych (plan zajęć edukacyjnych obejmuje wszystkie lekcje i przerwy międzylekcyjne, okienka w trakcie zajęć, a teren szkoły rozumiemy jako budynek szkoły oraz plac wyznaczony ogrodzeniem terenu).

2. 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.
- 12) nie opuszcza terenu szkoły przed zakończeniem planu zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2.

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

§ 128. 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2. Na zajęciach edukacyjnych używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych jest zakazane, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi jednorazową zgodę na ich wykorzystanie do celów dydaktycznych.
3. Przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń wyłącza urządzenie i odkłada w miejsce wskazane przez nauczyciela lub chowa do plecaka/torby.
4. Zabronione jest utrwalanie (nagrywanie, fotografowanie) wizerunku, głosu lub wypowiedzi nauczycieli, pracowników i uczniów bez wymaganej prawem zgody.
5. Naruszenie zasad skutkuje:
 - 1) poleceniem niezwłocznego odłożenia/wyłączenia urządzenia;
 - 2) odnotowaniem naruszenia;
6. Szkoła nie przegląda zawartości prywatnych urządzeń uczniów. W sytuacjach uzasadnionych bezpieczeństwem lub podejrzeniem popełnienia czynu zabronionego urządzenie może być zabezpieczone bez dostępu do danych, a szkoła niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów i odpowiednie służby.
7. W przypadku gdy uczeń nie zastosuje się do zasad określonych w ustępie poprzedzającym i będzie używał telefonu komórkowego lub innych urządzeń niezgodnie ze statutem, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika i przekazuje informację wychowawcy.

8. Każdy kolejny przypadek łamania ustalonych zasad skutkuje udzieleniem kary zgodnie z gradacją kar określoną w statucie.

Rozdział 3.

Nagrody

§ 129. 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.
7. Uczeń pełnoletni (lub rodzic ucznia) może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej ogłoszenia do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, a rozstrzygnięcie jest ostateczne w postępowaniu wewnątrzszkolnym.

Rozdział 4.

Kary

§ 130. 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 półroczu, niekulturalne zachowanie, niewykonywanie poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy, brak odpowiedniego obuwia, notoryczne spóźnianie się na lekcje i inne zajęcia szkolne;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin w półroczu, zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych;
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin w półroczu, niszczenie mienia, naganne zachowanie się wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - 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.
 - 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,
 - 10) za nieprzestrzeganie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
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 zdarzeń 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 dyrektora 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 5-7 nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5.

Skreślenie z listy uczniów

§ 131. 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.
 13. Skreślenie z listy uczniów dotyczy wyłącznie uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym (uczniów pełnoletnich).

14. Wobec uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

DZIAŁ XV

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 132. 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 wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia powinny być:
- 1) sprawdziany pisemne (sprawdziany całogodzinne, kartkówki, testy);
 - 2) praca ucznia na lekcji: odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat);
 - 3) samodzielna praca domowa ucznia: praca pisemna w zeszytach, 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

§ 133. 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, na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym;
 - 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 zachowania, na pierwszej lekcji wychowawczej;
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 w każdym roku szkolnym (nie później niż do końca września). Wychowawca informuje również o możliwości zapoznania się dokumentacją szkolną we wskazanym miejscu na stronie internetowej szkoły).
 4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z tymi przepisami. Lista jest przechowywana w dokumentacji wychowawcy.

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 poprzez e-dziennik.
6. 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

§ 134. 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

§ 135. 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 i otrzymywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) na najbliższym po sprawdzenie 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

§ 136. 1. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi każdą ocenę w oparciu o spełnienie wymagań edukacyjnych dotyczących danego przedmiotu.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.
3. Wniosek do dyrektora może złożyć uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty wystawienia oceny.
4. Wniosek 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.

Rozdział 6.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 137. 1. Ocenę bieżącą, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	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. 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

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

- 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:

Nazwa aktywności	waga oceny
sprawdzian	5
sprawdzian dyrektorski	6
kartkówka	3
odpowiedź ustna	3
praca ucznia	2-3
projekt/prezentacja	3
aktywność	1
zeszyt/ćwiczenia	1
szczególne osiągnięcia (szkolne)	3
szczególne osiągnięcia (pozaszkolne)	5
aktywność ucznia na półrocze	6
przygotowanie do zajęć	2

3. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
4. Przed sprawdzianem nauczyciel przedstawia wymagania edukacyjne zapisując je w

terminarzu w dzienniku elektronicznym oraz ma obowiązek poinformować uczniów o wadze danej formy oceniania.

5. W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy prace klasowe.
6. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa.
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 1 dzień**.
 - 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 napisze sprawdzianu w terminie wskazanym w statucie, będzie go pisał na pierwszej lekcji na której jest obecny.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu i innych form, poprzez które jest oceniany, w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy. 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 lub innej formy poprzez którą jest oceniany, uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje wstawiony w dzienniku elektronicznym zamiast oceny poprzedniej.
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 półroczu 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 i 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- 69%
dobry	75 – 89 %	70- 89%
bardzo dobry	90 – 97 %	90- 97%
celujący	98 – 100 %	98- 100%

22. 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%

23. Korzystanie przez ucznia w czasie pisania z niedozwolonych środków lub pomocy innej osoby skutkuje otrzymaniem uwagi do zachowania. Uczeń pisze sprawdzian od nowa lub jest odpytany w trakcie sprawdzianu.
24. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania jeden raz. Pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej brana jest tylko druga ocena.

Rozdział 8.

Dostosowanie wymagań

§ 139. 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 zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. 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 szkoły ponadpodstawowej.
5. 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.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z 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.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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

§ 140. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) Śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. . Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Ilość tygodni nauki w półroczu na dany rok szkolny ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
 3. Klasyfikowanie Śródroczne przeprowadza się przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w I półroczu, klasyfikowanie roczne przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w II półroczu.
 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.
 6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wyłącznie wtedy, gdy łącznie są spełnione następujące warunki:
 - 1) brak jest podstaw do ustalenia Śródrocznej lub rocznej (w szkołach dla dorosłych – semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) brak tych podstaw wynika z nieobecności ucznia na danych zajęciach,
 - 3) nieobecność ta przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

7. Samo przekroczenie połowy nieobecności nie stanowi samoistnej podstawy do nieklasyfikowania, jeżeli istnieją podstawy do ustalenia oceny,
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
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 co najmniej 3 dni** kalendarzowe przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej w I i II półroczu w danym roku szkolnym.
10. Nauczyciel przedmiotu na co najmniej **14 dni** kalendarzowych przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym wystawia w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę roczną.
11. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach na **14 dni** kalendarzowych przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym. Wychowawca wysyła informację do rodziców za pomocą e-dziennika z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami.
12. Jeżeli z powodu losowej nieobecności nauczyciela prowadzącego przedmiot nie ma możliwości ustalenia 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 ramowym 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 półrocznej/rocznej z ocen bieżących:

OCENA PÓŁROCZNA I ROCZNA	Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Branżowa Szkoła I stopnia,
	Średnia ważona z ocen bieżących
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
celujący	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 ponadpodstawowej, 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 ponadpodstawową, 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 zachowania jest co najmniej oceną **bardzo dobrą**.

Rozdział 10.

Ocenianie zachowania

§ 141. 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 napotykanym 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. Ocena 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.
6. 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.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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.
10. Ocenę 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 rocznej ocenie zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym poprzez e-dziennik.
13. Wychowawca w formie ustnej podaje do wiadomości uczniów przewidywaną ocenę zachowania i wysyła informację w e- dzienniku do rodziców z prośbą o zapoznanie się z propozycją oceny.
14. Roczna ocena 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 zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 11.

Kryteria ocen zachowania

§ 142. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia – ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 2) jest zawsze przygotowany do lekcji;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
- 4) przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
- 5) właściwie reaguje na przejawy zła i wandalizmu;
- 6) godnie reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub aktywnie uczestnicząc w pracach organizacji szkolnych; jest inicjatorem imprez klasowych i szkolnych;
- 7) rozwija swoje zainteresowania i zdolności w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią;
- 8) jest inicjatorem lub aktywnym uczestnikiem regularnych działań wolontariackich;
- 9) pomaga innym uczniom w nauce;
- 10) stanowi wzór dla innych – zachowuje się godnie i kulturalnie wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych osób także poza szkołą;
- 11) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole, szanuje powierzone mu pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie, troszczy się o cudzą własność.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia – ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 2) jest przygotowany do lekcji;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
- 4) przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
- 5) właściwie reaguje na przejawy zła i wandalizmu;
- 6) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych i szkolnych;
- 7) rozwija swoje zainteresowania i zdolności w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią;
- 8) jest aktywnym uczestnikiem regularnych działań wolontariackich;
- 9) pomaga innym uczniom w nauce;

- 10) wyróżnia się kulturą osobistą – zachowuje się godnie i kulturalnie wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych osób także poza szkołą;
 - 11) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole, szanuje powierzone mu pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie, troszczy się o cudzą własność.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia – ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 2) jest przygotowany do lekcji;
 - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - 4) przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
 - 5) wywiązuje się z powierzonych mu zadań na rzecz klasy i szkoły;
 - 6) bierze udział w działaniach wolontariackich,
 - 7) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych osób także poza szkołą;
 - 8) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- 1) w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia – ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności; często spóźnia się na lekcje, także w trakcie dnia;
 - 2) zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji;
 - 3) prawie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły – nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na ich rzecz;
 - 5) sporadycznie przejawia niewłaściwe zachowanie wobec innych osób, jednak pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- 1) samowolnie opuszcza zajęcia – ma 31 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 2) bardzo często spóźnia się na lekcje, także w trakcie dnia, i nie wykazuje poprawy;
 - 3) prezentuje lekceważącą postawę wobec obowiązków uczniowskich;
 - 4) pali papierosy lub – w przypadku ucznia niepełnoletniego – posiada wyroby tytoniowe, papierosy elektroniczne lub pojemniki zapasowe;
 - 5) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - 6) nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
 - 7) lekceważy społeczność szkolną i życie klasy;
 - 8) przeszkadza innym w zdobywaniu wiedzy;
 - 9) zachowuje się arogancko wobec innych osób;
 - 10) nie dba o ład i porządek, niszczy sprzęt szkolny i wyposażenie pomieszczeń.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w szczególności:

- 1) samowolnie opuszcza zajęcia – ma 80 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) wykazuje naganną postawę wobec obowiązków uczniowskich;
 - 3) spożywa alkohol;
 - 4) zażywa narkotyki lub inne substancje odurzające;
 - 5) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub bezpieczeństwu;
 - 6) rażąco narusza zapisy statutu i regulaminów szkolnych;
 - 7) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 8) nakłania innych do zachowań niezgodnych z prawem;
 - 9) lekceważy społeczność szkolną i działa na jej szkodę, rozpowszechnia oszczercze opinie o szkole;
 - 10) dezorganizuje przebieg lekcji, uniemożliwia prowadzenie zajęć;
 - 11) narusza godność innych osób;
 - 12) nie dba o ład i porządek, złośliwie niszczy sprzęt szkolny i wyposażenie pomieszczeń.
7. Wychowawca uwzględnia uwagi, kary, nagrody oraz udokumentowane informacje pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym, np. listy pochwalne, pisma organów porządkowych, wyroki sądowe.
 8. Raz w roku szkolnym, jeżeli ocena zachowania miałaby zostać obniżona z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, wychowawca może podwyższyć ją o jeden stopień, jeśli uczeń spełnia co najmniej cztery kryteria oceny wzorowej lub bardzo dobrej. Przepis ten nie dotyczy oceny nagannej.
 9. Podwyższenie oceny, o którym mowa w ust. 8, wychowawca uzasadnia pisemnie w dzienniku elektronicznym.
 10. Informacje o ocenach zachowania wychowawca przekazuje na zajęciach z wychowawcą oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 12. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie łamie zapisów zawartych w Statucie Szkoły i wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, ale też nie wyróżnia się szczególnie na tle klasy lub Szkoły.
 13. Do wystawienia oceny bardzo dobrej konieczne jest spełnienie wymagań na poziomie dobrym oraz co najmniej połowy z kryteriów na poziomie bardzo dobrym, w tym koniecznie punktu 1) opisu kryteriów na tę ocenę.
 14. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wszystkie kryteria spełnia na co najmniej poziomie dobrym i co najmniej połowę z kryteriów na poziomie wzorowym w tym koniecznie punkt 1) opisu kryteriów na tę ocenę.
 15. Warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nieodpowiedniej z zachowania jest spełnienie jednego z wymienionych dla tej oceny kryteriów.

16. Warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania jest spełnienie jednego z wymienionych dla tej oceny kryteriów.
17. Uczeń, który ma nieodpowiednią frekwencję, czyli powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
18. Uczeń, który ma naganną frekwencję, czyli powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
19. Opuszczenie przez ucznia 80 godzin lub więcej bez usprawiedliwienia skutkuje wystawieniem nagannej rocznej oceny zachowania.

Rozdział 12.

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

§ 143. 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 zapowiadzanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) korzystał z prawa do poprawy
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 kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje poprzez dziennik elektroniczny wnioskodawcę o rozstrzygnięciu lub o konieczności podjęcia dodatkowych działań.
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.
 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 poprzez dziennik elektroniczny informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
 18. Protokół z prac zespołu dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 13.

Warunki i tryb odwołania się od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania w przypadku ustalenie oceny niezgodnie z prawem

§ 144. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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 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

§ 145. 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 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.
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, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą 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 ust. 23 pkt2, 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 Przysposabiającej do Pracy

§ 146.1. W procesie kształcenia uczniów w Szkole Przysposabiającej 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) zajęcia rozwijające komunikowanie się; mają służyć dalszemu rozwijaniu języka i umiejętności porozumiewania się z bliskimi i dalszym środowiskiem w każdy możliwy sposób również z wykorzystaniem odpowiednich pomocy do komunikacji, technologii informacyjno - komunikacyjnej,
 - c) zajęcia kształtujące kreatywność; uczniowie będą kształtować zainteresowania i zdolności muzyczne i plastyczne, rozwijać kreatywność oraz swoje uzdolnienia i zainteresowania oraz budować pozytywne obrazy samego siebie,
 - d) przysposobienie do pracy; podczas zajęć przysposobienia do pracy uczniowie

będą przyswajać 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 wspomaganej pracy na określonym stanowisku na wolnym lub chronionym rynku pracy,

e) wychowanie fizyczne; na zajęciach z wychowania fizycznego uczniowie będą kształtować prawidłową postawę, rozwijać motoryczność ciała i kształtować zachowania sprzyjające zdrowiu i bezpieczeństwu,

f) religię lub etykę;

2) Zajęcia rewalidacyjne i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej mają na celu wspomaganie rozwoju ucznia, rozwijanie jego psychofizycznej sprawności i zdolności odniesienia sukcesu, rozwijanie zainteresowań i wspomaganie samodzielności społecznej, rozbudzenie postawy kreatywnej ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy;

2. Uczeń oceniany jest w zakresie:

1) Umiejętności szkolnych - dostosowanych do jego możliwości (np. czytanie, pisanie, liczenie na miarę indywidualnych predyspozycji),

2) Umiejętności praktycznych - samoobsługowych, gospodarczych, porządkowych, technicznych,

3) Umiejętności społecznych i komunikacyjnych - współpraca, komunikacja, przestrzeganie zasad.

4) Postawy i zaangażowania - systematyczność, chęć podejmowania działań, samodzielność.

3. Zasady oceniania:

1) W Szkole Przysposabiającej 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3) Ocena opisowa uwzględnia wszystkie zasadnicze obszary funkcjonowania dziecka, akcentując postępy i nowe osiągnięcia ucznia oraz wskazując obszary wymagające dalszej pracy i potrzeby rozwojowe..

4) Nauczyciele odnotowują oceny i obserwacje uczniów w dzienniku lekcyjnym, przy czym w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną dopuszcza się uproszczone zapisy, obejmujące oceny opisowe i obserwacje postępów.

5) Wiadomości i umiejętności, które powinien nabyć uczeń są indywidualnie dobierane do możliwości każdego dziecka.

4. Kryteria oceny:

- 1) W klasach dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnością sprzężoną klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, którą przedstawia się rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) na koniec każdego półrocza,
- 2) Ocenianie ma charakter wspierający i motywujący. Głównym celem jest monitorowanie postępów ucznia w odniesieniu do jego indywidualnych możliwości. Ocenie podlega przede wszystkim wkład pracy, zaangażowanie, umiejętności praktyczne i społeczne, a nie poziom teoretycznej wiedzy. Ocenianie ma charakter opisowy i koncentruje się głównie na mocnych stronach ucznia oraz w zakresie wymagającym dalszej pracy.
- 3) Nauczyciel może stosować dodatkowe formy informacji zwrotnej (np. symbole graficzne, emotikony) – jako element wspierający ocenę opisową, ale nie zastępują one oceny klasyfikacyjnej:
 - a) 😊 “Wspaniale” - uczeń pracuje samodzielnie według podanego wzoru, jest aktywny, zna wzory rozwiązań danego rodzaju zadań, kończy pracę w przewidzianym czasie, zdarza mu się popełniać pojedyncze błędy,
 - b) 😐 “Postaraj się” - lepiej wykonuje etapy niż całość działania, aby rozwiązać stawiane przed nim zadania potrzebuje aktywizacji i zachęty ze strony nauczyciela. Najczęściej odtwarza podany wzór. Kończy pracę w przewidzianym czasie,
 - c) 😞 “Pracuj więcej” - wykonuje zadanie niezgodnie z podanym wzorem, zazwyczaj nie kończy podjętych działań. Potrzebuje dużej ilości wzmocnień do kontynuowania wysiłku, wymaga systematycznych powtórzeń i ćwiczeń.

5. Kryteria oceniania zachowania uczniów:

- 1) Ocenę z zachowania ucznia niepełnosprawnego intelektualnie 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.
6. Uczniowie informowani są o swoich postępach na bieżąco. Ocena bieżąca tzw. częściowa przyjmuje formy zachęty, pochwały. Nauczyciel może też nagradzać słowem, umówionym gestem czy uśmiechem.
7. 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:

- a) na spotkaniach klasowych,
 - b) podczas spotkań indywidualnych,
 - c) 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, prezentacji wytworów i prac uczniów;
 - 4) W zależności od potrzeb organizowane są spotkania rodziców z nauczycielem.
 - 5) Na koniec półrocza i zakończenie roku szkolnego nauczyciel sporządza ocenę opisową ucznia (WOPFU) i przekazuje w formie pisemnej rodzicom ucznia;
 - 6) Rodzice mają prawo do wglądu w wytwory swoich dzieci wykonane na terenie szkoły.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawność sprzężoną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawność sprzężoną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 16.

Ocenianie w Szkołach dla Dorosłych

§ 147. 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, Szkole Policealnej oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych 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 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.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszych zajęciach.
 5. Ocenę wyraża się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” wg następującej skali:

stopień	oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującej do dopuszczającej.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.
8. Sposoby oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel nauczający danego przedmiotu i przekazuje je słuchaczom na początku semestru.
9. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z w/w kryteriami, nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
10. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
11. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
12. Słuchaczom nie ustala się oceny zachowania.
13. Ocenę klasyfikacyjną 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.
14. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
15. 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.
16. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
17. 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 ocenę uznaną za

pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

18. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
19. 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.
20. 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.
21. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się według skali, o której mowa w ust. 5.
22. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
23. 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.
24. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.
25. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
26. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
27. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
28. 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.
29. 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.

§ 148. 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 przedkłada 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 przeznaczają się 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.

§ 149. 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 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.
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.

§ 150. 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 zima 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 zalicza 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 ponadpodstawową, 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. Egzaminy semestralne 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 XVI
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1.
Informacje ogólne

§ 151. 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, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.
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.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 152. 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 XVII

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1.

Symbole szkolne

§ 153. 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 trzysobowych 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 białe-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 chorążym 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 pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok 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, teczach, 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) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) 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 przyklęka 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: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XVIII

Szkolny Rzecznik Praw Uczniowskich

§ 154.1. W Szkole działa nauczyciel pełniący funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Uczniowskich, zwanego dalej „Rzecznikiem”.

2. Rzecznik stoi na straży przestrzegania praw uczniowskich w Szkole i podejmuje działania mające na celu zwiększenie poziomu ich poszanowania oraz świadomości uczniów na temat przysługujących im praw i obowiązków.

§ 155.1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stanu przestrzegania praw uczniowskich w Szkole;
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat praw i obowiązków uczniów, we współpracy z organami Szkoły oraz opiekunem samorządu uczniowskiego;
 - 3) wspieranie członków społeczności szkolnej w działaniach związanych z ochroną praw ucznia;
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących naruszenia praw uczniowskich;
 - 5) umożliwienie uczniom kontaktu z Rzecznikiem w formie bezpośredniej lub anonimowej.
2. Rzecznik może:
- 1) prowadzić mediacje;
 - 2) organizować i prowadzić działalność analityczno-badawczą, edukacyjną i informacyjną na temat praw i obowiązków uczniowskich;
 - 3) organizować i prowadzić dyżury stacjonarne lub z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, umożliwiające uzyskanie informacji i pomocy w zakresie ochrony praw uczniowskich.

§ 156.1. Rzecznik wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, przy co najmniej 50% frekwencji.

2. Dyrektor Szkoły ogłasza wybory i ustala ich termin.
3. Wybory organizuje Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego i Szkół Zawodowych, powołując Komisję Wyborczą.
4. Kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. Nie mogą kandydować:
 - 1) członkowie kierownictwa Szkoły,
 - 2) pedagodzy szkolni,
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród co najmniej dwóch kandydatów.
7. Komisja Wyborcza informuje społeczność szkolną o kandydatach najpóźniej na 7 dni

przed terminem wyborów.

8. Komisja Wyborcza ogłasza wyniki głosowania i przekazuje dokumentację wyborów Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni stwierdza zgodność wyborów z procedurami. W tym terminie wyborcom przysługuje prawo złożenia odwołania.
10. Wyniki wyborów ogłasza Dyrektor Szkoły.
11. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata, licząc od dnia ogłoszenia wyników wyborów. Ta sama osoba może pełnić funkcję Rzecznika nie dłużej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.

§ 157. 1. Rzecznik może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:

- 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
- 2) na własny wniosek,
- 3) po stwierdzeniu rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawa.

§ 158.1. Rzecznik ma prawo do:

- 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w granicach obowiązujących przepisów,
- 2) reprezentowania interesów uczniów podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 3) zapoznania się ze stanowiskiem wszystkich stron konfliktu,
- 4) wnioskowania o zmiany w Statucie w zakresie ochrony praw ucznia.

§ 159.1. Rzecznik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) znajomości prawa oświatowego, w tym Statutu Szkoły,
- 2) zajmowania się przypadkami naruszania praw ucznia, w tym informowania uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia,
- 3) pełnienia funkcji obrońcy ucznia w postępowaniach dotyczących skreślenia z listy uczniów,
- 4) przekazywania Dyrektorowi Szkoły informacji o stwierdzonych naruszeniach praw ucznia,
- 5) przedstawiania raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej raportu z przestrzegania praw ucznia, bez ujawniania danych osobowych uczniów.

§ 160.1. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

2. Rzecznik jest zobowiązany do zachowania poufności w zakresie informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

DZIAŁ XIX
Postanowienia końcowe

§ 161.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 162. 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.

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