



***STATUT***  
***Powiatowego Zespołu***  
***Szkół w Chmielniku***

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>7</b>
<b>MISJA I MODEL ABSOLWENTA</b> .....	<b>7</b>
<b>2. MISJA:</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MODEL ABSOLWENTA SZKOŁY:</b> .....	<b>8</b>
<b>ABSOLWENT SZKOŁY WCHODZĄCEJ W SKŁAD ZESPOŁU TO OBYWATEL EUROPY XXI WIEKU</b> ....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>8</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>12</b>
<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>17</b>
<b>POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA</b> .....	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>24</b>
<b>ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>24</b>
<b>§ 59. ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY.</b> .....	<b>34</b>
<b>§ 60. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.</b> .....	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>35</b>
<b>ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA</b> .....	<b>35</b>
<b>§ 64. FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ.</b> .....	<b>35</b>
<b>§ 75. FORMY WSPÓLPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI</b> .....	<b>40</b>
<b>§ 76. INDYWIDUALNY TOK NAUKI</b> .....	<b>41</b>
<b>§ 77. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.</b> .....	<b>43</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>44</b>
<b>SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA</b> .....	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>47</b>
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU</b> .....	<b>47</b>
<b>§ 90. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA</b> .....	<b>49</b>
<b>§ 91. PRAKTYKI STUDENCKIE</b> .....	<b>49</b>
<b>§ 92. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM).</b> .....	<b>49</b>
<b>§ 93. REGULAMIN BIBLIOTEKI.</b> .....	<b>51</b>
<b>§ 94. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY</b> .....	<b>52</b>
<b>§ 95. ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY.</b> .....	<b>52</b>
<b>§ 96. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE.</b> .....	<b>53</b>
<b>§ 97. ZESPOŁY PROBLEMOWO-ZADANIOWE</b> .....	<b>53</b>
<b>§ 98. WICEDYREKTORZY.</b> .....	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>54</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	<b>54</b>
<b>§ 102. JAWNOŚĆ OCENY.</b> .....	<b>56</b>
<b>§ 103. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.</b> .....	<b>57</b>
<b>1. OCENY BIEŻĄCE, KLASYFIKACYJNE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE</b> .....	<b>57</b>
<b>§104. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI 1. ZASADY PODSTAWOWE</b> .....	<b>58</b>

§ 105. OCENIANIE ŚRÓDROCZNE. ....	63
§ 108. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA. ....	67
§ 109. UZYSKANIE WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH. ....	68
§ 110. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY. ....	69
§ 111. EGZAMIN POPRAWKOWY. ....	71
§ 112. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM. ....	73
§ 113. OCENA ZACHOWANIA. ....	74
§ 114. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA. ....	76
§ 115. ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA. ....	76
§ 116. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY. ....	78
§ 117. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE. ....	79
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>81</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>81</b>
§ 118. ZADANIA NAUCZYCIELI. ....	81
§ 119. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS. ....	84
§ 120. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM: .....	86
§ 123. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE. ....	90
§ 124. ZADANIA SZKOLNEGO INSPEKTORA BHP: .....	91
§ 126. ZADANIA INSPEKTORA DS. P/POŻ: .....	94
§ 127. ZADANIA ADMINISTRATORA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH .....	95
§ 128. POWOŁANIA NA STANOWISKA WICEDYREKTORA SZKOŁY .....	98
§ 129. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA DS. SZKOLNICTWA OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO: .....	98
§ 130. ZADANIA WICEDYREKTORA DS. KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	100
§ 132. REGULAMIN PRACY .....	103
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	<b>103</b>
<b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b> .....	<b>103</b>
§ 135. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	103
§ 139. TRAKTOWANIE CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ. ....	107
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> .....	<b>111</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	<b>111</b>
§ 151. NAGRADZANIE UCZNIÓW. ....	111
§ 152. KARANIE UCZNIÓW. ....	112
§ 162. SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW. ....	115
§ 163. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY SKREŚLENIU Z LISTY UCZNIÓW .....	116
<b>ROZDZIAŁ XIV – NAUKA ZDALNA</b> .....	<b>117</b>
<b>ROZDZIAŁ XV</b> .....	<b>120</b>
<b>WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b> .....	<b>120</b>
§ 166. PROCEDURY INTERWENCYJNE .....	121
§ 167. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW. ....	126
§ 168. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH. ....	127
§ 169. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA HALI SPORTOWEJ I SALI GIMNASTYCZNEJ. ....	129
§ 170. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALACH LEKCYJNYCH. ....	130
§ 171. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA KORYTARZACH. ....	130
<b>ROZDZIAŁ XVI</b> .....	<b>131</b>
<b>GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY</b> .....	<b>131</b>
<b>ROZDZIAŁ XVII</b> .....	<b>131</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....	<b>131</b>

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustala się nazwę Zespołu w brzmieniu: „Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku”.

2. W dalszej części statutu Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku jest nazywany „Zespołem”. Pod pojęciem szkoły rozumie się szkołę wchodzącą w skład Zespołu.

3. Siedzibą Zespołu jest budynek dydaktyczny przy ul. Dygasińskiego nr 11 w Chmielniku oraz budynki dydaktyczne i warsztaty szkolne przy ul. Furmańskiej nr 1A w Chmielniku.

4. Zespół jest placówką publiczną która:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego podstawę programową kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego, a w szkole zawodowej – podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
- e) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- a. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w szkołach wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku,
- b. słuchaczach należy przez to rozumieć dorosłych kształcących się na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych i szkołach dla dorosłych wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku,
- c. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- d. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- e. szkole – należy przez to rozumieć szkoły dla dorosłych i młodzieży wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku

6. W skład Zespołu wchodzi:

1) Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

- a) Szkoła nosi imię Adolfa Dygasińskiego;
- b) Szkoła używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące im. Adolfa Dygasińskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;
- c) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;
- d) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej;

2) Technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika w danym zawodzie.

- a) Szkoła używa nazwy: Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;

b) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;

c) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej;

d) Szkoła kształci w zawodach:

- technik budownictwa,
- technik robót wykończeniowych w budownictwie,
- **technik spawalnictwa,**
- technik pojazdów samochodowych,
- technik mechanik,
- technik informatyk,
- **technik programista,**
- technik żywienia i usług gastronomicznych,
- technik technologii żywności,
- technik hotelarstwa,
- technik obsługi turystycznej,
- technik ekonomista,
- technik logistyk,
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- technik architektury krajobrazu,
- technik usług fryzjerskich,
- **technik technologii drewna,**
- technik rolnik,
- technik agrobiznesu.
- technik organizacji reklamy

3) Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, umożliwia uzyskanie wykształcenia zawodowego i otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

a) Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;

b) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;

c) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.

d) Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:

- murarz tynkarz;
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- kierowca mechanik;
- mechanik pojazdów samochodowych;
- blacharz samochodowy;
- operator obrabiarek skrawających;
- mechanik – monter maszyn i urządzeń;
- kucharz,
- fryzjer.

4) ) Branżowa Szkoła II Stopnia kształci w 2-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, umożliwia uzyskanie wykształcenia zawodowego i otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

a) Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła II Stopnia w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;

b) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;

c) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.

d) Szkoła Branżowa II Stopnia kształci w zawodach:

- technik usług fryzjerskich;
- technik robót wykończeniowych w budownictwie;
- technik pojazdów samochodowych.

- 5) Szkoła Policealna na podbudowie programowej szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych kończących się maturą;
- a) Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;
  - b) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;
  - c) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej;
  - d) Szkoła kształci w zawodach:
    - technik bhp,
    - technik administracji,
    - technik rachunkowości.
  - e) szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach w których prowadzi kształcenie.
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum, szkoły podstawowej i zasadniczej szkoły zawodowej;
- a) Szkoła używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;
  - b) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;
  - c) Kształcenie odbywa się w formie zaocznej;
  - d) Cykl kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum i szkoły podstawowej trwa 3 lata;
  - e) Cykl kształcenia na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej trwa dwa lata;
- 7) Centrum Kształcenia Zawodowego, które używa nazwy: Centrum Kształcenia Zawodowego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;
- a) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu;
  - b) Szczegółową organizację reguluje statut Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Chmielniku, który jest załącznikiem do uchwały nr XXXI/89/10 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 29 października 2010r;
7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
11. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
12. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W oficjalnych uroczystościach obchodów świąt państwowych a także w uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczestniczy poczet sztandarowy ze sztandarem Liceum Ogólnokształcące im Adolfa Dygasińskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku
14. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
- Inauguracja roku szkolnego,
  - Dzień Edukacji Narodowej,
  - Święto Niepodległości ,
  - Dzień Europejski,
  - Pożegnanie absolwentów,
  - Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - Dzień Sportu,
  - Zakończenie roku szkolnego.
  - Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.
15. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kielecki;
16. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach;
17. Zespół jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja i model absolwenta**

§ 2.1 Misja zespołu i model absolwenta, stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów pracy nauczycieli.

#### **2. Misja:**

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości etycznych, szacunku, tolerancji, życzliwości, patriotyzmu, solidarności, zasad demokracji, wolności i sprawiedliwości.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

### **3. Model absolwenta szkoły:**

Absolwent szkoły wchodzącej w skład Zespołu to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
- d) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kulturowe;
- e) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- f) umie planować i organizować swoją pracę;
- g) posiada umiejętność pracy w zespole;
- h) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu;
- i) jest człowiekiem uczciwym, tolerancyjnym oraz aktywnym w życiu społecznym;
- j) wykazuje duże poczucie obowiązku, taktu i kultury osobistej;
- k) dba o swoje zdrowie oraz promuje zdrowy styl życia;
- l) jest człowiekiem życzliwie nastawionym do świata i ludzi oraz zdolnym do podejmowania właściwych wyborów życiowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

**3.** Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;



- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
- 4. Celem kształcenia zawodowego w Zespole jest:**
- 1) opanowanie wiedzy zawodowej przez uczniów;
  - 2) przygotowanie do pracy twórczej, opanowanie metod i form działania;
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich i przekonań naukowych związanych z zawodem;
  - 4) rozwijanie uzdolnień związanych z zawodem;
  - 5) rozwijanie potrzeb i zainteresowań w celu osiągnięcia identyfikacji zawodowej;
  - 6) doskonalenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie.
- 5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole są:**
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 9) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
- 6. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:**
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 7. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych**

organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
9. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
12. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt 3,4, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt 5.

#### § 4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

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

- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

§ 9. 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**§ 10. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §118 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §120 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala i zatwierdza dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;

- 5) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kotłowni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się barierą;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności zaplecza hali sportowej i sal gimnastycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 12. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji 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 organizowana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku;
- 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 prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej;
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

**2.** Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- a) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- b) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;

- c) nawiązuje się współpracę ze szkołami uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- d) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- f) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

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

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

**§ 14. 1.** *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

**2.** *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

**3.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

**4.** Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**5.** Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

**§ 15.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.



## **ROZDZIAŁ V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

§ 16. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 18.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) wychowawcami;
- 3) nauczycielami;
- 4) psychologiem;
- 5) pedagogiem specjalnym;
- 6) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 19.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) psychologa;
- 5) pedagoga specjalnego;
- 6) specjalisty;
- 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 20.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

13) odmienności kulturowej.

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

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

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

**§ 22.** W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów.

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

**2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką o którym mowa w § 21 statutu szkoły.

**3.** W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**4.** 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, zgodnie z zasadami opisanym w § 76 statutu szkoły.

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

**§ 24.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

**§ 25. 1.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

**2.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

**4.** Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25 pkt.1.

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

**§ 26.** W szkole co najmniej raz w roku prowadzone są prelekcje dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

**§ 27. 1.** Szkoła w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych prowadzi zajęcia związane z zaplanowaniem własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

**2.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowuje szkolny zespół ds. doradztwa zawodowego pod kierunkiem szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

**3.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 prowadzi doradca zawodowy, nauczyciel, wychowawca lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
7. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który powołuje koordynatora oraz zespół ds. doradztwa zawodowego.
8. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy lub nauczyciel mający przygotowanie z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Funkcja doradcy koordynatora ds. doradztwa zawodowego powierzona zostaje nauczycielowi posiadającemu stosowne kwalifikacje, który realizuje zajęcia z doradztwa zawodowego wynikające z ramowego planu nauczania dla liceum ogólnokształcącego technikum szkoły branżowej I stopnia.
10. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz nauczyciel bibliotekarz przygotowując plany pracy oraz plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny, uwzględniają zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego. Na koniec semestru i koniec roku szkolnego przedkładają koordynatorowi (w formie papierowej i elektronicznej) karty monitorowania realizacji zadań doradczych.
11. Zadaniem koordynatora doradztwa zawodowego jest podejmowanie działań zmierzających do kierowania wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości edukacyjno-zawodowej.
12. Koordynator we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, nauczycielem bibliotekarzem, opracowuje program doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

**§ 28.** W przypadku braku doradcy zawodowego jego obowiązki pełni nauczyciel mający odpowiednie kwalifikacje, który realizuje zajęcia z doradztwa zawodowego wynikające z ramowego

**§ 29.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

**§ 30.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 31.** Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla ucznia wynosi 2 godziny.

**§ 32.1.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

3a. Uwzględniając stan zagrożenia epidemicznego istnieje możliwość korzystania z indywidualnego nauczania w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3b. Indywidualnego nauczania w formie zdalnej może odbywać się tylko i wyłącznie na wniosek:

- rodziców niepełnoletniego ucznia albo;
- pełnoletniego ucznia.

3c. Zdalne nauczanie indywidualne można organizować przez cały rok szkolny. Nie ma znaczenia, że szkoła w danym okresie pracuje stacjonarnie.

4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów liceum– od 12 do 16 godzin.

8. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 7 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku;
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

**§ 34. 1.** Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 35. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

§ 36. Organami zespołu są:

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

§ 37. Każdy z wymienionych organów w § 36 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.

§ 38. Dyrektor zespołu:

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

§ 39.1. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Dyrektor zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 40. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 41. Dyrektor zespołu:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:



- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 32 statutu szkoły;
- 15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, a który nie realizuje obowiązku nauki;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

- 1) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 76;
- 2) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat ;
- 3) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 4) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 5) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 6) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 7) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 162,163 statutu;
- 8) na udokumentowany wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 9) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 10) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §110, §111 i §112.
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 12) w drodze zarządzenia publikuje tekst jednolity statutu;
- 13) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole;
- 14) do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole powołuje zespół egzaminacyjny;
- 15) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
- 16) w przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminów, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;

17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**2. Organizuje działalność zespołu, a w szczególności:**

- 1) opracowuje zgodnie z obowiązującymi terminami arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym;
- 11) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku .
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

**§ 44.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**§ 45.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

**§ 46.** Wprowadza się rozdzielnosc Rad Pedagogicznych Szkół kształcących w systemie zaocznym i stacjonarnym.

**§ 47.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

**§ 48.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 9) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**§ 49.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu po trzech jego zmianach;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
  - a) 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;
  - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 50.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**§ 51.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

**§ 53.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 54.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

**§ 55. 1.** W szkole działa Rada Rodziców.

**2.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**3.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

**4.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

**5.** Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

**6.** W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic/Opiekun prawny.

**7.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**8.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

**9.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

**§ 56. 1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w Art. 83 ust. 2 pkt 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w Art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe, do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki.
- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;

**2.** Program, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

**3.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 57. 1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;



- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

**2. Rada Rodziców może:**

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

**§ 58.1** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

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

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

8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 59. Zasady współpracy organów szkoły**

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

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. Organa 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. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 60 niniejszego statutu.

### **§ 60. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

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. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 61. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów zespołu organizuje dyrektor .

§ 62. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor ds. szkolnictwa ogólnokształcącego ;
- 2) Wicedyrektor d/s szkolnictwa zawodowego;
- 3) Kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) Główny księgowy.

§ 63. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor zespołu opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją zespołu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej**

1. Szkoła realizując cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.

### 3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych, tworzonych z uczniów tych samych etapów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 10) Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

**§ 65.1.** Zajęcia, o których mowa w § 64.3 pkt. 8 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub w pozaszkolnych w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

**2.** Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej

**3.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych od 10 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 i międzyszkolnych liczących nie mniej niż 7 osób.

**4.** Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

**5.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

**6.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**7.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

**8.** Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach:

- 1) wycieczek związanych z programem nauczania,
- 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
- 3) wymian międzynarodowych dzieci i młodzieży związanych z poznawaniem odmiennych kultur, realizacja projektu itp.

**9.** Tryb postępowania organizatora wycieczki przedmiotowej:

- zapoznanie dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły z celem wycieczki (na tydzień przed),
- po uzyskaniu akceptacji dyrektora, zapoznanie uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa,
- złożenie karty wycieczki najpóźniej dzień przed wyjściem (organizacja ew. zastępstw),
- potwierdzenie wyjścia w zeszytce wyjść, który znajduje się w sekretariacie ogólnym szkoły,
- powiadomienie dyrektora lub wicedyrektora szkoły o wyjściu,
- odnotowanie w dzienniku lekcyjnym faktu odbycia wycieczki przedmiotowej.

**10.** W czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

**11.** W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**12.** W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

**13.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2–5 i 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 66.** Dyrektor szkoły opracowuje szkolny ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 67.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie Rodziców/Opiekunów prawnych lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 68.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego Rodzice/Opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 69.** W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.

**§ 70.1.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugi język obcy z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 71.** Dyrektor szkoły, na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.127 ust. 11 ustawy prawo oświatowe, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 72.** Dyrektor szkoły, na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

**§ 74.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

## **§ 75. Formy współpracy szkoły z Rodzicami/Opiekunami prawnymi**

### **1) Współpraca dyrektora zespołu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi:**

- a) zapoznavanie Rodziców/Opiekunów prawnych z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja zespołu, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
- b) udział Dyrektora zespołu w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach zespołu, zasięganie opinii Rodziców/Opiekunów prawnych o pracy szkół;
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z Rodzicami/Opiekunami prawnymi;
- d) rozpatrywanie wspólnie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

### **2) Współdziałanie w zakresie:**

- a) doskonalenia organizacji pracy zespołu, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia zespołu;
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

### **3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrekcję:**

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

### **4) Formy współdziałania Rodziców/Opiekunów prawnych i nauczycieli:**

- a) rozmowy indywidualne z Rodzicami/Opiekunami prawnymi uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z Rodzicami/Opiekunami prawnymi klas pierwszych.

### **5) Spotkania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję):**

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- b) ustalenie form pomocy;
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;



- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji Rodziców/Opiekunów prawnych; współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- f) zapraszanie Rodziców/Opiekunów prawnych do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- g) udział Rodziców/Opiekunów prawnych w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

**6) Indywidualne kontakty:**

- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z Rodzicami/Opiekunami prawnymi uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą Rodziców/Opiekunów prawnych) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- e) obowiązkowe informowanie Rodziców/Opiekunów prawnych przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

**§ 76. Indywidualny tok nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
- 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą Rodziców/Opiekunów prawnych
  - 2) Rodzice/Opiekun prawny niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą Rodziców/Opiekunów prawnych albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Dyrektor zespołu zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor zespołu 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.

**17.** 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.

**18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

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

**19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

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

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

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

**23.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

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

**25.** 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”.

## **§ 77. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

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

**2.** Dokumentację procesu nauczania szkół dla młodzieży prowadzonych w trybie stacjonarnym prowadzi się w dzienniku elektronicznym.

3. Po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed końcem roku szkolnego w danym roku szkolnym wychowawca wykonuje wydruk arkusza ocen.
4. Arkusze ocen klasy przechowuje się zgodnie z przepisami w tym zakresie.
5. Dwa razy w ciągu roku po klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się archiwizacji dziennika
6. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację dodatkowych godzin
7. Dziennik, o którym mowa w pkt. 7 zawiera:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) koła zainteresowań zgodnie z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć;
    - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słaby, z tematyką zajęć, listą uczniów;
    - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

§ 78. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*.

§ 79. Działania wychowawcze mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników zespołu. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**§ 80.** Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**§ 81.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**§ 82. 1.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

**2. Uczeń:**

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia;
  - b) zasady skutecznego komunikowania się;
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 83. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrz klasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

## ROZDZIAŁ IX

### ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 84. Do realizacji celów statutowych szkoła ma do dyspozycji:

- a) trzy budynki dydaktyczne z pomieszczeniami do nauki i niezbędnym wyposażeniem, dwa pokoje nauczycielskie;
- b) bibliotekę;
- c) zespół sportowo- rekreacyjny (halę sportową, 2 sale gimnastyczne z zapleczem);
- d) pracownię multimedialną;
- e) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- f) warsztaty szkolne;
- g) szatnie;
- h) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- i) archiwum, świetlicę, sklepik;
- j) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 86.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega opiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji zespołu podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli

przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

**§ 87.1.** Dyrektor zespołu opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

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

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

### **§ 89. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych**

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor zespołu lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.



## **§ 90. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## **§ 91. Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

## **§ 92. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

1. Biblioteka jest :

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

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami; przeprowadzanie ich selekcję;
  - d) prowadzenie ewidencję zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;

- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### **§ 93. Regulamin biblioteki**

- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 -14.30
- 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;

- 3) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 11) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

#### **§ 94. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. W zespole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi zespołu.

#### **§ 95. Zespół wychowawczy**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy klas, psycholog i pedagog specjalny. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest wicedyrektor ds. pedagogicznych.

## **2. Zadania zespołu to:**

1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;

2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;

3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy własnej lub dyrektora/wicedyrektora Szkoły.

## **§ 96. Zespoły przedmiotowe**

1. W zespole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół humanistyczny /j. polski, wok, historia, wos, n-l bibliotekarz/

2) zespół przyrodniczy /matematyka, fizyka, chemia, geografia, biologia, informatyka/

3) zespół języków obcych / j. angielski, j. niemiecki, j. rosyjski/

4) zespół sportu i bezpieczeństwa / wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa/

5) zespół przedmiotów zawodowych / przedmioty zawodowe – klas technikalnych i szkoły branżowej I stopnia/.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;

2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;

4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;

5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora .

## **§ 97. Zespoły problemowo-zadaniowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **§ 98. Wicedyrektorzy**

1. Stanowiska wicedyrektora zespołu i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 131 i 132 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§99.** 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 Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**§ 100. 1.** Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie Rodzicom/Opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów,

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 101. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego Rodzice/Opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wplywu” wag na oceny cząstkowe. Ocena końcowa jest ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich wag przez sumę ilości ocen i ich wag.

**§ 102. Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i Rodziców/Opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) metodzie ustalania oceny śródrocznej i rocznej oraz wag poszczególnych form pracy podlegających ocenie.

3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły.

4. O osiągnięciach ucznia informuje się rodziców w następujący sposób:

- a) dyżury nauczycieli,
- b) zebrania z rodzicami,
- c) zapis w e-dzienniku.



- d) pisemna informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na półroczu i koniec roku w przypadku braku dostępu do Internetu przez Rodzica/Opiekuna prawnego i na jego pisemną prośbę.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego Rodziców/Opiekunów prawnych.
  6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego Rodzicom/Opiekunom prawnym.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego Rodzice/Opiekuni prawni otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego Rodziców/Opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
  8. Uczeń bądź Rodzic/Opiekun prawny może zrobić zdjęcie sprawdzonej i ocenionej pracy, jednak muszą zostać zasłonięte: imię i nazwisko ucznia, recenzja, podpis nauczyciela.
  9. Uczeń może odręcznie przepisać recenzję nauczyciela.

### **§ 103. Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- |                           |   |   |   |       |
|---------------------------|---|---|---|-------|
| 1) stopień celujący       | - | 6 | - | cel;  |
| 2) stopień bardzo dobry   | - | 5 | - | bdb;  |
| 3) stopień dobry          | - | 4 | - | db;   |
| 4) stopień dostateczny    | - | 3 | - | dst;  |
| 5) stopień dopuszczający  | - | 2 | - | dop;  |
| 6) stopień niedostateczny | - | 1 | - | ndst. |

2. Nie dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

3. Nieobecność ucznia na obowiązkowych formach oceniania odnotowuje się zapisem nb.

4. Uczeń nieobecny na obowiązkowych formach oceniania ma obowiązek w terminie do dwóch tygodni poddać się procedurze ocenia z zakresu przewidzianego dana formą.

5 W przypadku gdy nieobecność ucznia spowodowana była chorobą obowiązek uzyskania oceny określa się w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

6. W sytuacji w której uczeń nie podda się procedurze oceniania przewidzianej dana formą, nauczyciel **po upływie 30 dni** odnotowuje ten fakt wstawieniem oceny niedostatecznej z tej formy oceniania.

7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen

i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.

9. Każdy Rodzic/Opiekun prawny ma dostęp do dziennika elektronicznego i na bieżąco ma możliwość kontroli postępów swojego dziecka w nauce oraz jego frekwencji na zajęciach lekcyjnych.

10. Informacje o postępach dziecka w nauce, jego frekwencji i zachowaniu Rodzic/Opiekun prawny uzyskuje podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

11. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) Prace pisemne :

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów. Nie musi być zapowiadana. Czas trwania do 15min;
- b) sprawdzian dotyczący materiału obejmującego większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Czas trwania do 45min;
- c) praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Czas trwania 2 godz. lekcyjne.

2) Praca i aktywność na lekcji.

3) Odpowiedź ustna.

4) Inne formy aktywności.

## **§104. Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności**

### **1. Zasady podstawowe**

- 1) Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego Rodzicach/Opiekunach prawnych.
- 2) Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach.
- 3) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

- 4) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.
- 5) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie wniosku rodziców.
- 6) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia Rodziców/Opiekunów prawnych lub zwolnień lekarskich.
- 7) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole.

## **2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

- 1) Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 30 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
- 2) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku Rodziców/Opiekunów prawnych).
- 3) Okres rozliczeniowy usprawiedliwiania nieobecności wynosi 1 miesiąc.
- 4) W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w pkt. 1) terminie.
- 5) Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
- 6) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
  - 6.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 6.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
  - 6.3. informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 6.4. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności zawierająca odręczny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego,
  - 6.5. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego przekazana poprzez dziennik elektroniczny,
  - 6.6. ustna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcy klasy,
  - 6.7. ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.

- 7) Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole (zapis w dzienniku elektronicznym „ns”).
- 8) Nieobecność ucznia zwolnionego na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „z”.
- 9) Nieobecność ucznia uczestniczącego w egzaminach na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „ekz”
- 10) Uczeń spóźniający się na zajęcia lekcyjny winien podać powód spóźnienia.
- 11) Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne odnotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 12) Fakt spóźnienia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „s” lub „su” gdy powód spóźnienia nauczyciel uznaje za usprawiedliwiony.

### **3. Zwalnianie ucznia z zajęć**

- 1) Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego zgłoszenia przez Rodzica/Opiekuna prawnego.
- 2) Bez uzyskania zgody wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
- 3) Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrekcja szkoły, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica/Opiekuna Prawnego.
- 4) Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
  - 4.1 o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub dyrekcją szkoły,
  - 4.2 zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z Rodzicem/Opiekunem Prawnym. Informacja o rozmowie telefonicznej jest zamieszczana w dzienniku elektronicznym (Kartoteka ucznia),
  - 4.3 sporządzający notatkę ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji,
  - 4.4 w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
  - 4.5 w przypadku niemożności skontaktowania się z Rodzicem/Opiekunem prawnym lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką

pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.

5) Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym.

6) Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby Rodzica/Opiekuna prawnego albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego Rodzic/Opiekun prawny.

#### 4. Uczniowie pełnoletni

1) Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania się z zajęć edukacyjnych w szkole.

2) Zmiany trybu usprawiedliwiania/zwalniania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletniości lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

3) Poświadczenie trybu zwalniania/usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego potwierdza rodzic pisemnie w obecności wychowawcy na oświadczeniu złożonym przez ucznia.

4) Z informacją o konsekwencji nieuzasadnionego i nadmiernego opuszczania zajęć lekcyjnych wychowawca zapoznaje ucznia i rodziców, które w ostateczności mogą doprowadzić do braku promocji lub braku ukończenia szkoły lub skreślenia ucznia (pełnoletniego) z listy uczniów.

5) Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat ma prawo do usprawiedliwiania swoich nieobecności spośród następujących:

a. usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w pkt. 2 do 2 dni w roku szkolnym usprawiedliwiane ustnie przez ucznia,

b. pozostałe nieobecności usprawiedliwiane wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, skierowań do poradni specjalistycznych lub wezwania wystawionego przez instytucje państwowe.

#### 5. Postępowanie w przypadku zaistnienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności:

1) W przypadku nadmiernej liczby godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia wychowawca informuje o tym fakcie Rodzica i sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym (Kontakty z rodzicami).

2) W przypadku opuszczenia 40% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu miesiąca wychowawca dopilnowuje wysłania listu poleconego do Rodzica o treści: Dyrekcja Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku zawiadamia, że uczeń ..... opuścił ..... godzin nieusprawiedliwionych.

- 3) W przypadku opuszczenia więcej niż 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu miesiąca wychowawca dopilnowuje wysłania listu poleconego do rodzica oraz Burmistrza lub Wójta gminy w której zamieszkuje uczeń” o treści: Dyrekcja Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku zawiadamia, że uczeń ..... opuścił ..... godzin bez usprawiedliwionych co stanowi .....% w rozliczeniu miesięcznym. Zgodnie z Art. 42 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r sprawa ta zostaje przekazana Burmistrzowi lub Wójtowi gminy w której zamieszkuje uczeń”. Decyzje o wysłaniu pisma tej treści wychowawca konsultuje z dyrektorem szkoły.
- 4) Godziny nieusprawiedliwione mają wpływ na ustaloną śródroczną i roczną ocenę z zachowania.
- 5) Uczniom pełnoletnim nadmiernie opuszczającym obowiązkowe zajęcia edukacyjne może zostać zaproponowane w miarę posiadanych możliwości kształcenie w szkołach dla dorosłych.

## 6. Inne zasady

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki określa odrębna procedura.
2. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.
3. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze spośród kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności wypada po wystawieniu oceny śródrocznej oceny z zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym okresie roku szkolnego.
5. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności wypada po wystawieniu oceny rocznej z zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu zostaje przypisana do godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych tego roku szkolnego.
6. Nauczyciel ma prawo określić w Przedmiotowych Zasadach Oceniania formę, termin i zakres zaliczenia materiału z lekcji, na których uczeń był nieobecny.
7. Uczniowie na zajęciach godzin z wychowawcą w miesiącu wrześniu danego roku szkolnego, a Rodzice/Opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć, statutu szkoły i WZO.

## § 105. Ocenianie śródroczne

### 1. Ocena bieżąca

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Przy ocenianiu nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę na prośbę ucznia, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 4) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 5) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka ( pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów, trwająca do piętnastu minut);
- 6) Przy pozyskiwaniu ocen cząstkowych stosuje się odpowiednio wagi:
  - waga 3 – praca klasowa (2-godzinna),
  - waga 2 – sprawdzian (1-godzinny), kartkówka,
  - waga 1 – pozostałe formy.
- 7) Przy pozyskiwaniu ocen cząstkowych z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka oraz z zajęć prowadzonych w formie praktycznej na warsztatach szkolnych stosuje się wagę 1.

### 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ocena ma wagę 3. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Pisemne sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 4) Praca klasowa/sprawdzian musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe/sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową/sprawdzian lub otrzymał ocenę która go nie satysfakcjonuje, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;



7) Zmiana terminu pracy klasowej/sprawdzianu może nastąpić po konsultacji z uczniami danej klasy;

8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie jedną pracę klasową oraz maksymalnie dwa sprawdziany;

9) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

98%-100%	- stopień celujący
90% - 97,99%	- stopień bardzo dobry
70% - 89,99%	- stopień dobry
50% - 69,99%	- stopień dostateczny
30% - 49,99%	- stopień dopuszczający
29,99% - 0%	- stopień niedostateczny

### § 106. Nieprzygotowane ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### § 107. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) **posiadał wiedzę i umiejętności w pełni opanowując program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;**
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje



rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**8.** W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**9.** Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

**10.** Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, oraz na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania).

**11.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

**12.** Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**13.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**14.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

**15.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

**16.** Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi

niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.14 , posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 108. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr - IX - I

II semestr - II - VI

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących.

5. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nauczyciel ustala na podstawie średniej ocen za okres I semestru – ocena na I semestr, na podstawie średniej ocen za okres całego roku szkolnego – ocena roczna, według klucza:

- niedostateczny – średnia ocen 1-1,6
- dopuszczający – średnia ocen 1,61 – 2,6
- dostateczny – średnia ocen 2,61-3,6
- dobry – średnia ocen 3,61-4,6
- bardzo dobry – średnia ocen 4,61-5,6
- celujący – średnia ocen > 5,6

6. Nie później niż 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej dyrektor w drodze zarządzenia ogłasza harmonogram klasyfikacji przedmiotowej i za zachowanie i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

7. Nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia

o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca o przewidywanej ocenie za zachowanie

8. a. Nie później niż w 12 dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca może zorganizować spotkanie z rodzicami w celu skutecznego przekazania informacji o propozycji ocen klasyfikacyjnych.

b. Informacja przekazana jest w formie pisemnej celem zapoznania się i potwierdzona podpisem rodzica i zwrócona wychowawcy.

c. Nie później niż 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przekazuje uczniowi Rodzica/Opiekuna prawnego nieobecnego na spotkaniu informację o przewidywanych wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

d. Uczeń kwituje odbiór informacji dla rodzica i pisemnie zobowiązuje się dostarczyć rodzicowi celem zapoznania się a po podpisaniu zwróceniu wychowawcy.

e. Informacja o przewidywanych wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej może być przekazywana drogą elektroniczną na wskazaną przez rodzica skrzynkę mailową.

f. W przypadku nieobecności ucznia wychowawca informuje Rodzica/Opiekuna prawnego o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie za zachowanie w formie pisemnej drogą listowną.

g. Dokumentację potwierdzającą procedurę klasyfikacji ucznia w danym roku szkolnym wychowawca przechowuje do końca danego roku szkolnego.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrekcja szkoły.

#### **§ 109. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. W okresie klasyfikacji rocznej podczas ustalania ocen uczniów ma prawo uzyskać oceny z form oceniania w których nie uczestniczył lub z których może podwyższyć ocenę.

3. W sytuacji poprawy przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej, przewidywana ocena nie ulega zmianie, natomiast zmianie ulega klasyfikacyjna ocena semestralna lub roczna.

4. Nauczyciel określa zakres treści i umiejętności do opanowania przez ucznia i wyznacza termin sprawdzenia stopnia ich opanowania.

5. Dopuszcza się ustną lub pisemną formę sprawdzenia treści określonych w pkt. 4.

6. Ustalona zgodnie z przepisami przez nauczyciela ocena roczna nie podlega odwołaniu.

## § 110. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego Rodziców/Opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się w dowolnym terminie za zgodą rodzica i ucznia, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami/Opiekunami prawnymi.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie z przedmiotu objętego egzaminem klasyfikacyjnym informuje ucznia o zakresie materiału przewidzianego do egzaminu.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem klasyfikacyjnym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**13.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły zarządzeniem wskazuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**15.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 i 12 uzgadnia z uczniem oraz jego Rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**17.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**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. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

21. Wniosek o udostępnienie dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego kierowany jest w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po przeprowadzonym egzaminie do dyrektora szkoły.

22. Udostępnienie dokumentacji do wglądu odbywa się w obecności dyrektora lub wicedyrektora i egzaminatora w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora.

23. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 111. Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie z przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym informuje ucznia o zakresie materiału przewidzianego do egzaminu.

**9.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zalecenia opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**10.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**12.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**13.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §111 ust. 17.

**14.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**15.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**16.** Uczeń lub jego Rodzice/Prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**17.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**18.** Na wniosek ucznia lub jego Rodziców/Opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom/Opiekunom prawnym.



**19.** Wniosek o udostępnienie dokumentacji z egzaminu poprawkowego kierowany jest w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po przeprowadzonym egzaminie do dyrektora szkoły.

**20.** Udostępnienie dokumentacji do wglądu odbywa się w obecności dyrektora lub wicedyrektora i egzaminatora w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora.

## **§ 112. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**1.** Uczeń lub jego Rodzice/Opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**

**2.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 113. Ocena zachowania**

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.

2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę szkoły.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców/Opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) poszanowanie mienia szkoły i środowiska.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- |    |              |         |
|----|--------------|---------|
| 1. | wzorowe      | - wz;   |
| 2. | bardzo dobre | - bdb;  |
| 3. | dobre        | - db;   |
| 4. | poprawne     | - popr; |

5. nieodpowiednie - ndp;
6. naganne - ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 13.

7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Uczeń lub jego Rodzice/Prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Dyrektor szkoły w przypadku **stwierdzenia zasadności zastrzeżeń**, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) psycholog lub pedagog jeżeli jest zatrudniony;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 114. Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.

3. Procedura wystawiania oceny z zachowania jest dokumentowana przez wychowawcę w postaci ankiety, oceny za zachowanie ucznia, ankiety samooceny ucznia. Dokument opracowany i przygotowany przez Zespół Wychowawczy.

4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 115. Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest z trzech obszarów:

- 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 2) kultury osobistej;
- 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

4. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
  - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
  - b) dbałość o higienę osobistą.

- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
- e) poszanowanie godności własnej i innych,

a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to

- f) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- g) zbyt nieestetyczny wygląd.

2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- b) przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

3) Czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych.
- b) Stosunek do obowiązków szkolnych wyrażający się liczbą opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

5. Na wniosek wychowawcy uczeń nadmiernie opuszczający zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.

6. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:

1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):

- a) reagowanie na przejawy zła,
- b) szacunek dla pracy innych,
- c) pomoc innym,
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

2) czynniki negatywne obniżające ocenę

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- b) postawa egoistyczna, samolubna,
- c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) agresja, akty wandalizmu.

### **§ 116. Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do obowiązkowych egzaminów zawodowych w kwalifikacjach przewidzianych kształceniem w danym zawodzie w danym roku szkolnym w terminie głównym lub terminie dodatkowym.

2. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w kwalifikacji zawodowej w kwalifikacji przewidzianej kształceniem w danym zawodzie w danym roku szkolnym lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej w terminie głównym przystępuje do ww. egzaminu w terminie dodatkowym na podstawie złożonego i uzasadnionego wniosku do dyrektora OKE za pośrednictwem dyrektora szkoły.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem **§116 pkt 5**.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum/szkoły branżowej może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał wszystkie oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów przewidzianych do realizacji w danej klasie w szkolnym planie nauczania ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w kwalifikacjach przewidzianych kształceniem w danym zawodzie w danym roku szkolnym w terminie głównym i terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

6. Uczeń o którym mowa w **§116 pkt 5** przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

8. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych w kwalifikacjach przewidzianych kształceniem w danym zawodzie.

11. Uczeń ostatniej klasy technikum/szkoły branżowej, który uzyskał wszystkie oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów przewidzianych do realizacji w danej klasie w szkolnym planie nauczania ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym nie kończy szkoły.

12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## **§ 117. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Absolwenci liceum i technikum, mogą na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych po raz kolejny przystępować do egzaminu maturalnego.

7. Absolwenci technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą po raz kolejny przystąpić do egzaminu zawodowego w kwalifikacji przewidzianej w danym zawodzie w przypadku, gdy poprzedni wynik był negatywny.

8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Istnieje możliwość wydania e-legitymacji.

10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

13. Nie dokonuje się korekt na świadectwach promocyjnych szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. Nie dokonuje się korekt na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.



15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

18. Szkoła nie pobiera opłat za **wydanie świadectwa szkolnego, które podlegało korekcie.**

19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## ROZDZIAŁ XI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 118. Zadania nauczycieli

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) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty

- realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, 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) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej [Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej](#), w tym poradni specjalistycznej;
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 11) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej. [W miarę możliwości udział w lekcjach koleżeńskich, konferencjach](#) metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
- 16) terminowe uzupełnianie dziennika elektronicznego w zakresie wprowadzania jednostki lekcyjnej, odnotowaniu frekwencji i ocenianiu,
- 17) dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach (brak Internetu, awaria komputera) uzupełnienie zapisów dziennika w dniu następnym,
- 18) w przypadku prowadzenia dokumentacji w dzienniku papierowym prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku elektronicznym, dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć indywidualnych działania wymienione w ust. 3 pkt. 1 ;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

### **§ 119. Zadania wychowawców klas**

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) 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;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz

- spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3. Wychowawca ustala ocenę z na podstawie ankiety oceny/ankiety samooceny ucznia, uwag nauczycieli,** wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *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;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) przygotowuje świadectwa szkolne;**
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **§ 120. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

**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. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami

postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Na wszystkie zachowania niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów reaguje zgodnie procedurami zapisanymi w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym szkoły.
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o **tym fakcie Dyrekcji Szkoły**;

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. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, 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. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

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

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

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

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.



**§ 122.** Zadania pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

**1.** Zadania pedagoga specjalnego:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

2) Rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) Określania 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.

4) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET:

Opracowanie, ale też realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

a) rodzicom;

b) uczniom;

- c) nauczycielom.
- 7) Współpraca z innymi podmiotami:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) dyrektorem;
  - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
  - g) asystentem edukacji romskiej;
  - h) pomocą nauczyciela;
  - i) pracownikiem socjalnym;
  - j) asystentem rodziny;
  - k) kuratorem sądowym.
- 8) Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej:

Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

## 2. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
- 5) współpracą z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 6) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 7) współpracą z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 8) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

## § 123. Pracownicy zatrudnieni w szkole

1. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zespołu Szkół.

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

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

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

#### **§ 124. Zadania szkolnego inspektora BHP:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących

uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor zespołu może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

#### **§ 125. Inspektor BHP jest uprawniony do:**

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

**§ 126. Zadania Inspektora ds. p/poż:**

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły...;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły ( instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z JRG PSP w Chmielniku w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;

- 13) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Dyrektor zespołu może powierzyć sprawowanie nadzoru p.poż w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu aktualne przeszkolenia i uprawnienia w tym zakresie.

### **§ 127. Zadania administratora systemów informatycznych**

1. Formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych i/lub osobami, do których administrator delegował zarządzanie uprawnieniami oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.

2. Realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych (/innych) odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania w środowisku IT Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku

3. Kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, w tym:

**a) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,**

**b) przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń:**

1) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

2) sprawdzenia przynajmniej raz na 12 miesięcy systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych zgodnie z UoODO

**c) zapewnienia ciągłości działania systemu:**

1) zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.

2) wykonane kopie zapasowe przechowywać w miejscu zabezpieczającym je przed nieuprawnionym dostępem , modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3) wykonane kopie zapasowe usuwać niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności,

**d) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej,**

**e) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych:**

1) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie,

2) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie,

3) urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przeznaczone do naprawy pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej,

**f) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,**

**g) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,**

**h) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych :**

1) stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych osobowych,

2) rejestrowanie dla każdego użytkownika odrębnego identyfikatora,

3) stosowanie haseł dostępowych składających się minimum z 8 znaków, z czego małe i duże litery, cyfry lub znaki specjalne oraz zmieniane ich nie rzadziej niż co 30 dni,

4) zapewnienie, że dostęp do systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia,

5) zapewnienie, że identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie,

6) zapewnienie, że systemy odnotowują datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,

7) zapewnienie, że systemy odnotowują identyfikator użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba),



- 8) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o źródle danych w przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą,
- 9) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
- 10) zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych.

**i) Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych** na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym zabezpieczenia:

- 1) fizyczne (drzwi, ściany, stropy itp.),
- 2) techniczne (elektroniczne systemy zabezpieczeń),
- 3) środowiskowe (zapewnienie optymalnej pracy urządzeń i ochrona przeciwpożarowa),
- 4) personalne (pracownicy ochrony, świadomy personel przedsiębiorstwa),
- 5) organizacyjne

**j) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej** poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in.

- 1) firewalle,
- 2) filtry antyspamowe,
- 3) rozdzielania sieci na podsieci ze względu na grupy użytkowników, usług informatycznych i systemów,
- 4) stosowanie filtracji MAC adresów urządzeń, które mogą uzyskać dostęp do sieci produkcyjnej,
- 5) odseparowanie bezprzewodowej sieci dla gości,
- 6) stosowanie wielu innych rozwiązań z uwzględnieniem dostępnych technologii oraz dostępnych środków finansowych.

**k) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu”** polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

4. Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku
5. Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego programowania oraz aktywności sieciowej użytkowników.
6. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.
7. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
8. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
9. Przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa
10. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

#### **§ 128. Powołania na stanowiska wicedyrektora szkoły**

1. W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor Zespołu nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

#### **§ 129. Zakres obowiązków wicedyrektora ds. szkolnictwa ogólnokształcącego:**

1. Do zadań ds. szkolnictwa ogólnokształcącego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
  - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 5) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora zespołu i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń dyrektora zespołu.
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

### **§ 130. Zadania wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego**

1. Do zadań wicedyrektora ds. ds. szkolnictwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola CKPiU ( warsztatów);
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w warsztatach szkolnych;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) opracowywanie planu zajęć praktycznej nauki zawodu; bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 29) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 31) wykonywanie polecenia Dyrektora zespołu.

### **§ 131.a. Zakres obowiązków dla Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku**

**1.** Opracowanie planów szkoleniowych oraz innych dokumentów określających działalność CKZ w danym roku szkolnym.

2. Organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad procesem dydaktycznym i szkoleniowym prowadzonym przez CKZ zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Prawidłowe i kompleksowe organizowanie oraz koordynowanie prac związanych z pełnym przygotowaniem maszyn, urządzeń oraz sal dydaktycznych do realizacji programów nauczania.
4. Zorganizowanie sprawnego zaopatrzenia w materiały i narzędzia.
5. Wdrażanie postępu technicznego i przedsięwzięć organizacyjnych dla osiągnięcia jak najlepszych wyników szkoleniowo-produkcyjnych i ekonomicznych.
6. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, narzędziami oraz czuwanie nad właściwą eksploatacją i konserwacją maszyn i urządzeń.
7. Stworzenie oraz zapewnienie uczniom i pracownikom odpowiednich warunków nauki i pracy, bezpieczeństwa życia i zdrowia.
8. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku o wykrytych nieprawidłowościach oraz usunięcie ich powstania.
9. Planowanie obsady nauczycieli zawodu i opracowanie danych do arkusza organizacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Pełnienie nadzoru nad czynnościami administracyjno-gospodarczymi, kadrowymi i finansowymi Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego.
11. Opracowanie zakresu obowiązków podległym pracownikom CKPiU.
12. Branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Komisji Przedmiotowych.
13. Czuwanie nad stanem maszyn, urządzeń, narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie remontów maszyn i urządzeń zgodnie z planami remontów.
14. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o powołanie zastępcy kierownika.

#### **§ 131.b. Zakres uprawnień:**

1. Kierowanie, koordynowanie i nadzór pracy CKPiU.

2. Podejmowanie decyzji na podstawie obowiązujących przepisów i zarządzeń oraz planów zapewniając bieżące prawidłowe funkcjonowanie CKPiU .
3. Wydawanie oraz ustalanie wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów oraz przepisów  
i instrukcji określających organizację pracy CKPiU po zatwierdzeniu przez dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie nagród, zwolnień o pracowników, przesunięć po konsultacji z dyrektorem Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku i jego akceptacji.
5. Stosowanie kar wobec pracowników za naruszenie ustalonego porządku, dyscypliny pracy, regulaminów pracy, przepisów BHP i p.poż.

### **§ 132. Regulamin Pracy**

1. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 134.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **§ 135. Członek społeczności szkolnej**

1. Społeczność szkolna to wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów zawarte są w regulaminie „Zasady i kryteria rekrutacji uczniów do szkół Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku.

4. Do Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku mają prawo uczęszczać uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskali minimalną liczbę punktów określoną w „Zasadach i kryteriach rekrutacji uczniów do szkół Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku”.
5. Uczniem Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady rekrutacji uczniów zawarte są w regulaminie „Zasady i kryteria rekrutacji uczniów do szkół Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku.
6. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 136. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 137. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 138. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .

1. Definicje:

- 1) Wolontariat – to bezpłatne, wiadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
- 2) Wolontariusz – osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym Wolontariuszem może być praktycznie każdy i może pracować wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 3) Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
- 4) Szkolny Klub Wolontariatu jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

2. Cele szczegółowe:

- 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
- 2) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności .
- 3) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem.



- 4) Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi .
- 5) Kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia.
- 6) Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
- 7) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
- 8) Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń oraz zdobywanie nowych.
- 9) Rozwijanie zainteresowań .
- 10) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego .
- 11) Uczucie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń.
- 12) Wyzwalanie dążenia do samorozwoju, poszukiwanie własnego miejsca w życiu.
- 13) Opowiadanie się za określonymi wartościami
- 14) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

**3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:**

- środowisko szkolne,
- środowisko pozaszkolne.

**Środowisko szkolne:**

- 1) Organizowanie pomocy uczniom osiągnięciem słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.
- 2) Zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych.

**Środowisko pozaszkolne:**

Działania i akcje charytatywne wspierające instytucje, placówki i inne jednostki.

**4. Realizowane zadania:**

- 1) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
- 2) Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
- 3) Poznanie obszarów pomocy.
- 4) Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariatu.
- 5) Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
- 6) Wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu.
- 7) Zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.

- 8) Zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
- 9) Udział w Finale WOŚP.
- 10) Spotkanie z przedstawicielem Caritas.
- 11) Szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
- 12) Systematyczne zebrania członków wolontariatu wg. harmonogramu
- 13) Pomoc uczniom naszej szkoły z problemami
- 14) Monitorowanie potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
- 15) Monitorowanie działalności wolontariuszy.

#### 5. System rekrutacji:

- 1) Ogłoszenia zachęcające młodzież do włączenia się w pracę szkolnego wolontariatu.
- 2) Zamieszczenie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
- 3) Zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
- 4) Lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu.
- 5) Wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego. Uznanie ucznia za wolontariusza wymaga spełnienia dwóch podstawowych warunków:
  - a) Świadczenie wykonywane musi być dobrowolne.
  - b) Osoba świadcząca pomoc nie może otrzymywać gratyfikacji pieniężnej.

#### 6. Prawa i obowiązki wolontariuszy.

1. Każdy członek Klubu ma prawo do: jasno określonego zakresu obowiązków, prośby o pomoc, wnoszenia nowych pomysłów, ciągłego rozwijania swoich umiejętności, ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonych mu zadań, wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.
2. Każdy członek Klubu ma obowiązek: być osobą odpowiedzialną, sumiennie i rzetelnie spełniać swoje zadania, być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji dla której pracuje, zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych, brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu rozwijanie wolontariuszy.

#### 7. Zebrania członków szkolnego koła wolontariatu:

- 1) Dyrektor szkoły przedstawiając plan pracy szkoły na dany rok szkolny wskazuje nauczyciela będącego w danym roku szkolnym opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu.
- 2) Spotkanie organizacyjne – termin: drugi tydzień września.

#### § 139. Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### § 140. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, może on lub jego Rodzice złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy,
- 2) dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie,
- 3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień,
- 4) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki,
- 5) uczeń, którego prawa zostały naruszone, po wyczerpaniu wszelkich form załatwienia sprawy na terenie szkoły może wystąpić do organu prowadzącego szkołę lub rzecznika praw ucznia.

#### § 141. Każdy uczeń Zespołu **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzysekcyjnych.
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.

- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO.
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
- 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 19) Uczeń może na własną odpowiedzialność na terenie szkoły posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Korzystanie z ww. urządzeń powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego.

**§ 142. 1.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora zespołu, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu.

§ 143. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klas programowo najwyższych mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 144. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek wychowawcy uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 145. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 146. Każdy uczeń Zespołu **ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

- 7) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 148;
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 15) Pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

#### **§ 147. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne używać telefonów komórkowych/innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 148. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 149. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 150. 1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.

2. Uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolców. Długość spódnicy powinna być stosowna i dostosowana do sytuacji oficjalnych. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

3. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemny garnitur, biała koszula i krawat.

#### **§ 151. Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;

- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

## **§ 152. Karanie uczniów**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków, substancji psychoaktywnych;
  - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. **Rodzaje kar:**
  - 1) Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem;
  - 2) Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem w obecności rodzica;
  - 3) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 4) Nagana wychowawcy klasy;
  - 5) Upomnienie dyrektora Szkoły;
  - 6) Nagana Dyrektora Szkoły;



- 7) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 8) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 9) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 10) Zakaz udziału ucznia w uroczystościach szkolnych np. studniówce;
- 11) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 12) Skreślenie z listy uczniów.

**§ 153.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§ 154.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§ 155.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 156. 1.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**2.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 152 ust.1 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**3.** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 152 ust. 1 pkt 2–7:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor zespołu;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

**§ 157. 1.** O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 152 ust. 2 pkt 4 - 7 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.

3. Uregulowań Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

4. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

5. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**§ 158. 1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, wicedyrektor, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 159. 1.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 152 ust. 1

**§ 160.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

**§ 161.** Przepisów § 154 – 160 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

## **§ 162. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

**1.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor zespołu

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, środków psychoaktywnych;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 14) notoryczne uchylanie się od obowiązku nauki;
- 15) uzyskiwanie wyników nie rokujących promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 16) w przypadku pkt. 14 i 15 odmawianie przyjęcia pomocy ze strony szkoły, brak reakcji na podjęte działania a także, brak zainteresowania zmianą tego stanu rzecz przez ucznia.

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

**4.** Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

**5.** Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;

- 2) udzieleniu nagany przez wychowawcę;
- 2) udzieleniu nagany dyrektora zespołu;

### **§ 163. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia może być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi zespołu.

7. 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.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

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, chyba że decyzji tej nadano rygor

natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 K.P.A .

## **Rozdział XIV – Nauka zdalna**

§ 164. 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

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

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane grupie oddziałowej oraz międzyoddziałowej.
8. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 40 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt. 1 dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 3) dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub półrocznego rozkładu zajęć.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
14. Nauczyciel wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. ZOOM),
  - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
  - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
15. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy edukacyjnej, z której korzysta szkoła.
16. Na wszystkich zajęciach obowiązkowo sprawdzana jest obecność i odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
17. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
18. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach sprawowanego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
19. Cele obserwacji jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania zgodnie z PZO. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w PZO.
21. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
22. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić

aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,  
3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,

23. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych,
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

§ 165. 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 zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) warunkiem wejścia uczniów do szkoły jest okazanie legitymacji szkolnej;
- 4) przy wejściu do szkoły dyżur pełnią wyznaczeni uczniowie w celu rejestracji osób przychodzących z zewnątrz;



5) 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 i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub wicedyrektor – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora zespołu.

12. Dyrektor zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 166. Procedury interwencyjne**

### **1. Procedury postępowania nauczycieli Zespołu w sytuacji wystąpienia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia na terenie szkoły**

1. W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowej polegającej na zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Zespołu nauczyciel/ instruktor powinien niezwłocznie wzywać pogotowie ratunkowe lub/i policję przy jednoczesnym powiadomieniu rodziców o incydencie oraz powiadamia dyrektora / wicedyrektora szkoły i przekazuje stosowne informacje wychowawcy klasy.

2. Wychowawca w miarę możliwości ustala okoliczności zdarzenia i informuje o tym dyrektora/ wicedyrektora szkoły.

3. Wychowawca z udziałem wicedyrektora/ koordynatora ds. bezpieczeństwa szkolnego proszą ucznia na rozmowę. Następuje ustalenie przyczyn postępowania ucznia.
4. Wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazanie im informacji na temat zachowania dziecka. W toku podjętej interwencji profilaktycznej lub kryzysowej należy zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
5. W przypadku nie pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów:
  - wychowawca wysłała pismo wzywające ich do szkoły.
6. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub/oraz szkoła wyczerpie dostępne dla siebie metody działań, wychowawca i wicedyrektor powiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły, który listownie informuje policję (specjalistę ds. nieletnich) oraz sąd rodzinny.
7. Dalsze działania leżą w kompetencji sądu i policji, jednak na terenie szkoły uczeń otoczony zostaje szczególną opieką.

**2. Procedury postępowania nauczycieli Zespołu w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

- 1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powinien niezwłocznie przekazać stosowne informacje wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca klasy powiadamia wicedyrektora oraz dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca z udziałem dyrektora/wicedyrektora wzywają ucznia na rozmowę. Następuje ustalenie przyczyn postępowania ucznia i sporządzenie kontraktu w celu zaniechania czynności. Zapoznanie ucznia z następującymi konsekwencjami nie wywiązania się z obowiązków ucznia:
  - upomnienie ucznia przez dyrektora zespołu;
  - upomnienie ucznia w obecności rodziców;
  - udzielenie uczniowi nagany z wpisem do akt ( uzyskanie nagany skutkuje otrzymanie zachowania naganego );
  - skreślenie z listy uczniów.
- 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego

postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka/całej rodziny w programie terapeutycznym.

5) W przypadku nie pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów

- wychowawca nadaje sprawie tok administracyjny

- powiadomiony o sytuacji dyrektor zespołu wysyła pismo wzywające rodziców do szkoły.

6) Jeśli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub/oraz szkoła wyczerpie dostępne dla siebie metody działań, a z wiarygodnego źródła napływają informacje o braku poprawy funkcjonowania ucznia, wychowawca i pedagog/psycholog szkolny powiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły, który listownie informuje policję (specjalistę ds. nieletnich) oraz sąd rodzinny.

7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

8) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa – wtedy natychmiast powiadamia się adekwatne instytucje, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez Program Wychowawczy Szkoły, Statut Szkoły.

### **3. Procedury postępowania nauczycieli Zespołu w przypadku uzyskania informacji, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub substancji psychoaktywnych.**

1) W przypadku uzyskania informacji lub własnych spostrzeżeń, że uczeń znajduje się pod wpływem substancji odurzających (alkohol, narkotyki, substancje psychoaktywne) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

2) Wychowawca odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa pozostawia go w warunkach, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie (zazwyczaj pod opieką osoby dorosłej).

3) Wychowawca wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej w przypadku zatrucia, przedawkowania.

4) Wychowawca zawiadamia o incydencie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji

funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

5) W przypadku, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia ucznia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6) Jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 r. ż.) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art.43 ust.1 Ustawy z 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Zawsze należy o tym fakcie powiadamiać policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

8) Po zajściu takiego incydentu wychowawca otacza ucznia szczególną uwagą. Uczeń podlega karze udzielenia nagany z wpisem do akt (uzyskanie zachowania naganego). Zostaje poinformowany, że w przypadku powtórzenia się sytuacji kryzysowej kolejny raz uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

#### **4. Procedury postępowania nauczycieli Zespołu w przypadku uzyskania informacji, że na terenie szkoły znajduje się substancja przypominająca wyglądem narkotyk**

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed. dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły/wicedyrektora.

3) Dyrektor zespołu po zapoznaniu się z zabezpieczoną substancją wzywa policję.

4) Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

#### **5. Procedury postępowania nauczycieli Zespołu w przypadku uzyskania informacji, że na terenie szkoły znajduje się uczeń posiadający substancję przypominającą narkotyk lub posiadający substancje psychoaktywne.**

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel dowiaduje się o posiadaniu przez ucznia substancji psychoaktywnych zgłasza podejrzenia wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca powiadamia o incydencie dyrektora / wicedyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor zespołu w obecności przynajmniej jednego pracownika szkoły prosi ucznia o okazanie zawartości teczki szkolnej, ewentualnie oddanie substancji.
- 4) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor zespołu wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy. Jednocześnie wychowawca telefonicznie informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do szkoły.
- 5) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor zespołu, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie wychowawca dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
- 6) Po zajściu incydentu wychowawca otacza ucznia ze szczególną uwagą. Uczeń podlega karze udzielenia nagany z wpisem do akt (uzyskanie zachowania naganego). Zostaje poinformowany, że w przypadku powtórzenia się sytuacji kryzysowej kolejny raz uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

## **6. Procedury postępowania nauczycieli wobec uczniów z dużą absencją**

- 1) W przypadku gdy uczeń jest nieobecny w szkole przez 5 dni lub bez usprawiedliwienia opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne/całe dni, co również budzi zastrzeżenia - wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia w szkole.
- 2) Jeżeli uczeń przychodzi do szkoły po dłuższej nieobecności wychowawca wzywa go na rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji – nie realizowania obowiązku nauki.
- 3) Jeżeli wychowawcy nie udaje się zdyscyplinować ucznia, prosi o wsparcie wicedyrektora. Wicedyrektor zobowiązuje ucznia do poprawy frekwencji poprzez pisemny kontrakt. Konsekwencjami nie wywiązanie się z kontraktu są
  - upomnienie ucznia przez dyrektora zespołu;
  - upomnienie ucznia w obecności rodziców;
  - udzielenie uczniowi nagany z wpisem do akt (uzyskanie nagany skutkuje otrzymanie zachowania naganego );

- skreślenie z listy uczniów.

4) W przypadku, gdy uczeń ignoruje stosowane wobec niego procedury, Dyrektor zespołu wzywa pisemnie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Następnie odbywa się rozmowa dyscyplinująca ucznia w obecności rodziców przy udziale wychowawcy.

5) W sytuacji, gdy ani kontakt telefoniczny ani osobisty z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia jest niemożliwy, wychowawca zgłasza problem wicedyrektorowi oraz dyrektorowi szkoły. Dyrektor uruchamia wówczas procedurę administracyjną – powiadamia pisemnie sąd d.s. nieletnich w celu zdiagnozowania sytuacji rodzinnej i problemowej ucznia.

### **7. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku palenia przez ucznia papierosów na terenie szkoły.**

1) W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu sytuacji, w której nauczyciel stwierdził, że uczeń pali papierosy, przekazuje informację wychowawcy klasy.

2) Najpierw rozmowę dyscyplinującą przeprowadza wychowawca, następnie uczeń jest skierowany na rozmowę do wicedyrektora

3) W przypadku powtórzenia się sytuacji palenia na terenie szkoły wychowawca informuje o incydencie dyrektora zespołu oraz wzywa rodziców /prawnych opiekunów ucznia.

4) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców, zobowiązując go poprzez pisemny kontrakt do zaprzestania palenia. Nie wywiązanie się z kontraktu skutkuje:

- upomnieniem ucznia przez dyrektora zespołu;
- upomnieniem ucznia w obecności rodziców;
- udzieleniem uczniowi nagany z wpisem do akt (uzyskanie nagany skutkuje otrzymanie zachowania nagannego );
- skreśleniem z listy uczniów.

5) Jeśli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a uczeń nie poprawia swojego zachowania Dyrektor ma prawo powiadomić sąd d.s. nieletnich o potrzebie wglądu w sytuację wychowawczą, z powodu ulegania przez ucznia nałogowi palenia oraz o demoralizującym wpływie na rówieśników.

### **§ 167. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor zespołu, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 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 zespołu);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz 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.

### **§ 168. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  - 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
  - 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  - 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
  - 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
  - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
  - 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
  - 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
- 3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
- 4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,



3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

### **§ 169. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na hali sportowej i sali gimnastycznej**

1. W sali gimnastycznej, hali sportowej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 6) sprawdzenie obecności;
- 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### **§ 170. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminem sal lekcyjnych i obowiązującymi zasadami bhp.
2. Opiekun pracowni zobowiązany jest zgłaszać wszelkie usterki konserwatorowi.
3. Uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych przebywają na korytarzu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przewietrzenia sali lekcyjnej w czasie przerwy międzylekcyjnej.

#### **§ 171. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na korytarzach**

1. Nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu ma obowiązek zwracania uwagi na to aby ościeżnice okien nie były otwarte do wewnątrz a także aby uczniowie nie siedzieli na parapetach okien.
2. Uczniowie mają obowiązek do zastosowania się do poleceń nauczyciela pełniącego dyżur.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

§ 172. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§173. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację szkół wchodzących w strukturę organizacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami. Prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§174. Zespół używa pieczęci urzędowej okrągłej i podłużnej zgodnie z odrębnymi przepisami, o treści:

- 1) POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 2) POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała)
- 3) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADOLFA DYGASIŃSKIEGO W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 4) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADOLFA DYGASIŃSKIEGO W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała),
- 5) TECHNIKUM W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 6) TECHNIKUM W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała),
- 7) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 8) BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 9) POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W CHMIELNIKU BIBLIOTEKA z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 10) SZKOŁA POLICEALNA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),

- 11) SZKOŁA POLICEALNA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała),
- 12) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, duża),
- 13) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała),
- 14) CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I USTAWICZNEGO W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU z godłem państwa w środku (pieczęć metalowa, okrągła, mała),
- 15) Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku ul. A. Dygasińskiego 11 26-020 Chmielnik, tel./fax 041-3542894 NIP 657-24-81-860, REGON 292677035 (pieczęć podłużna)
- 16) Dyrektor mgr Sławomir Wójcik (pieczęć podłużna)
- 17) Pieczęć podłużna podzielona na dwa obszary obszar pionowy z napisem 7414A obszar poziomy z napisem Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku Regon 292677035 NIP 657-24-81-860
- 18) V-ce DYREKTOR mgr Robert Zawierucha (pieczęć podłużna)
- 19) Z upoważnienia Dyrektora SAMODZIELNY REFERENT (pieczęć podłużna).
- 20) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego mgr Sławomir Wójcik (pieczęć podłużna).
- 21) Szkoły wchodzące w strukturę organizacyjną Zespołu używają pieczęci podłużnych o treści:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku  
ul. A. Dygasińskiego nr 11  
26-020 Chmielnik
  - 2) Technikum  
w Powiatowym Zespole Szkół  
w Chmielniku ul. A. Dygasińskiego 11  
26-020 Chmielnik
  - 3) Szkoła Branżowa I stopnia  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku  
ul. A. Dygasińskiego 11  
26-020 Chmielnik  
292889197
  - 4) Szkoła Branżowa I stopnia  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku  
ul. A. Dygasińskiego 11  
26-020 Chmielnik
  - 5) Szkoła Policealna  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku
  - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku

7) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego  
w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku  
ul. A. Dygasińskiego nr 11  
26-020 Chmielnik

**§175.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

**§ 176.** Ceremoniał szkolny.

1. Liceum Ogólnokształcące im Adolfa Dygasińskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku ma sztandar, patrona i logo.

2. W oficjalnych uroczystościach obchodów świąt państwowych a także w uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczestniczy poczet sztandarowy ze sztandarem. Liceum Ogólnokształcące im Adolfa Dygasińskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
- 3) Święto Niepodległości ,
- 4) Dzień Europejski,
- 5) Pożegnanie absolwentów,
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 7) Dzień Sportu,
- 8) Zakończenie roku szkolnego.

4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

**§ 177.** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor zespołu powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 178.** Uchwałą Rady Pedagogicznej nr **PZS.12.2023** z dnia 5.07.2023 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną w dniu **5.07.2023 r.**

**D Y R E K T O R**  
  
mgr Sławomir Wójcik

**Powiatowy Zespół Szkół  
w Chmielniku**  
ul. A. Dygasińskiego 11, 26-020 Chmielnik  
tel./fax 41-354-28-94  
NIP 657-24-81-860, REGON 292677035