

**STATUT**  
**Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1**  
**w Pułtusk**

Tekst ujednolicony po zmianach uchwalonych  
przez radę pedagogiczną uchwałą nr 37/2022/2023 z 20 stycznia 2023

## Spis treści

Podstawa prawna:.....	1
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	4
<b>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....</b>	<b>7</b>
<b>Działalność innowacyjna.....</b>	<b>8</b>
<b>Organizacja wolontariatu szkolnego .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział III Organa Zespołu.....</b>	<b>9</b>
<b>Dyrektor .....</b>	<b>10</b>
<b>Rada Pedagogiczna.....</b>	<b>12</b>
<b>Rada Rodziców .....</b>	<b>12</b>
<b>Samorząd uczniowski.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział IV Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział V Organizacja pracy.....</b>	<b>15</b>
Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	20
<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....</b>	<b>24</b>
Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.....	28
Organizacja pracowni szkolnych.....	29
<b>Biblioteka .....</b>	<b>30</b>
<b>Współpraca szkoły z instytucjami zewnętrznymi.....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział VI Zadania nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza i innych pracowników szkoły</b>	<b>32</b>
<b>Nauczyciele.....</b>	<b>32</b>
<b>Wychowawca klasy .....</b>	<b>35</b>
<b>Zespoły przedmiotowe .....</b>	<b>37</b>
<b>Pedagog .....</b>	<b>38</b>
Pedagog specjalny .....	39
Psycholog.....	40
<b>Doradca zawodowy.....</b>	<b>40</b>
<b>Bibliotekarz.....</b>	<b>41</b>
<b>Pracownicy administracji i obsługi.....</b>	<b>41</b>
<b>Pozostałe stanowiska kierownicze.....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>43</b>
<b>Rozdział VIII Tryb składania skarg.....</b>	<b>47</b>

<b>Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły .....</b>	<b>47</b>
<b>Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....</b>	<b>48</b>
<b>Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody.....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział IX Skreślenie ucznia .....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział X Wewnątrzszkolne Ocenianie.....</b>	<b>51</b>
<b>Ogólne zasady oceniania bieżącego.....</b>	<b>55</b>
<b>Uprawnienia uczniów posiadających opinie lub orzeczenie.....</b>	<b>58</b>
<b>Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.....</b>	<b>58</b>
<b>Kryteria oceniania.....</b>	<b>58</b>
<b>Ocena zachowania .....</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział XI Egzamininy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiadomości .....</b>	<b>65</b>
<b>i umiejętności. ....</b>	<b>65</b>
<b>Promowanie i ukończenie szkoły.....</b>	<b>66</b>
<b>Rozdział XII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>66</b>

**Podstawa prawna:**

(uchylona)

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Statut przedstawia organizację i zasady funkcjonowania Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusk.
2. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Pułtusk.
3. Siedziba szkoły: Aleja Tysiąclecia 12, 06-100 Pułtusk.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pułtuski, z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty Delegatura w Ciechanowie.
6. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach wielozawodowych dla pracowników młodocianych w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów tj:
  - 1) Mechanik pojazdów samochodowych [723103]  
MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych.
  - 2) Mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych [834103]  
ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie.
  - 3) Lakiernik samochodowy [713203]  
MOT.03. Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych.
  - 4) Murarz tynkarz [711204]  
BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
  - 5) Elektryk [741103]  
ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
  - 6) Stolarz [752205]  
DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
  - 7) Monter sieci i instalacji sanitarnych [712618]  
BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci i instalacji sanitarnych.
  - 8) Fryzjer [514101]  
FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
  - 9) Kucharz [512001]  
HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań
  - 10) Sprzedawca [522301]  
HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
  - 11) Elektromechanik pojazdów samochodowych [741203]  
MOT.02. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych
  - 12) Mechanik- operator maszyn do produkcji drzewnej [817212]  
DRM.02. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń przemysłu drzewnego
  - 13) Piekarz [751204]  
SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich
  - 14) Kelner [513101]  
HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich
  - 15) Cukiernik [751201]  
SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych
7. Wszystkie zawody są zawodami jenokwalifikacyjnymi.

8. Podstawą do kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia, w klasie wielozawodowej jest zawarcie umowy z pracodawcą o realizację praktycznej nauki zawodu.

## § 2.

1. Szkoła w rozumieniu ustawy jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
2. W Branżowej Szkole I Stopnia cykl kształcenia wynosi 3 lata.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia kontynuację nauki w Branżowej Szkole II Stopnia w danym zawodzie lub na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych i począwszy od drugiej klasy w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Kwalifikacje w zawodzie uczeń może uzyskać po zdaniu egzaminu:
  - 1) czeladniczego potwierdzonego wydaniem świadectwa czeladniczego
  - 2) zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie potwierdzonego wydaniem dyplomu zawodowego

## § 3.

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

## § 4.

- 1) Nauka w szkole jest bezpłatna, a rodzice ponoszą jedynie dobrowolne koszty związane z organizacją zadań wynikających z inicjatywy uczniów, rodziców lub słuchaczy.
- 2) Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się:
  - 1) kształcenia ogólnego w budynku Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego zlokalizowanym w Pułtusk przy ul. Aleja Tysiąclecia 12,
  - 2) praktyczna nauka zawodu u pracodawców zg. z zawartą umową,
  - 3) teoretyczna nauka zawodu na turnusach dokształcania zawodowego zg z harmonogramem na dany rok szkolny.
- 3) W szkole od roku szkolnego 2022/2023 prowadzony jest Branżowy Oddział Wojskowy pod patronatem Ministerstwa Obrony Narodowej.
- 4) Do BOW mogą należeć się uczniowie w zawodach wskazanych przez MON

## § 5.

1. Rodzice uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniowie, zostają zapoznani z obowiązującymi zapisami zawartymi w statucie na pierwszym zebraniu z rodzicami a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, co potwierdzają podpisem.
2. W przypadku nowelizacji statutu wychowawcy zapoznają rodziców i uczniów z zaistniałymi zmianami.

## § 6.

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1 w Pułtusk;
- 2) uczniach - należy mieć na uwadze uczniów pobierających naukę w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 w Pułtusk;
- 3) rodzicach ucznia - należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego oraz nauczycieli bibliotekarzy;

- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusk;
- 6) Pracownik młodocianym- uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia realizujący praktyczną naukę zawodu u pracodawcy na podstawie umowy o pracę pomiędzy pracodawcą rodzicem ucznia niepełnoletniego i pracownikiem młodocianym.
- 7) Turnus dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych-forma pozaszkolna teoretycznego kształcenia zawodowego przeznaczona dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w klasach wielozwodowych, realizowanych raz w roku szkolnym, w danym oddziale klasowym

## **Rozdział II Cele i zadania szkoły**

### **§ 7.**

1. Cele i zadania wynikają z przepisów prawa oraz sposobu ich wykonywania w tym zakresie:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych uczniom do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 2) przygotowuje do efektywnego współdziałania w ramach różnych grup społecznych;
  - 3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie zajęć z doradcami zawodowymi, pracownikami biura pracy, firm marketingowych, poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami niepełnosprawnymi;
    - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 6) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wyznaczonym przez szkolne plany nauczania;
  - 7) stwarza możliwości indywidualnego rozwoju;
  - 8) rozwija postawy szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich odmienności;
  - 9) wdraża do samokontroli i samooceny
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, celem propagowania wyżej wymienionych wartości jest sprzyjanie dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów.
  - 11) podejmowanie działań ukierunkowanych na kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania Ojczyzny, dziedzictwa kulturowego, tradycji regionalnej,

- 12) włączanie uczniów do działań związanych z ochroną środowiska,
- 13) dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb i możliwości uczniów,
- 14) uwrażliwianie uczniów na zachowanie właściwych postaw w sytuacji zagrożenia,
- 15) podejmowanie działań w zakresie rozwoju sprawności fizycznej, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
  - a) prowadzenie strony internetowej i facebooka szkoły,
  - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - c) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - e) udział w programach i akcjach o różnym zasięgu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
  - f) promowanie ochrony klimatu;
- 16) otwarcie na potrzeby lokalnej społeczności i współpracę ze środowiskiem
- 17) kształtowanie kompetencji kluczowych i społecznych
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska, w szczególności:
  - 1) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć, nauczyciele uczący, wychowawcy klasowi lub wyznaczeni opiekunowie;
  - 2) organizuje potrzebującym uczniom pomoc materialną;
  - 3) organizuje zajęcia poza terenem Szkoły, a także wycieczki szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz zadomowienie w kulturze europejskiej poprzez:
  - 1) realizowanie wymienionej problematyki na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu;
  - 3) udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych o różnym charakterze i zasięgu;
  - 4) uczestnictwo w różnych formach turystyki i krajoznawstwa;
  - 5) organizowanie lekcji religii-etyki zgodnie ze szczegółowymi przepisami;
  - 6) organizowanie zajęć „Wychowania do życia w rodzinie” na określonych zasadach.
4. Uczniowie szkoły mają zapewnioną opiekę pedagoga szkolnego, który poprzez różnorodne formy działalności: doradczej, terapeutycznej, konsultacyjnej, profilaktycznej i stałą pracę w środowisku wychowującym (nauczyciele, szkoła, rodzina i inne) wspomaga indywidualny rozwój młodzieży i optymalizuje jej funkcjonowanie społeczne.
5. Wszyscy uczniowie szkoły, a w szczególności przewlekle chorzy i niepełnosprawni, poddani są ograniczonej opiece pielęgniarskiej (tak w zakresie świadczeń, jak i czasu).
6. Świadczenia stomatologiczne (profilaktyka i leczenie) dla uczniów do 19 roku życia sprawuje gabinet stomatologiczny lub dentobus, z którym podpisano umowę zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła systematycznie pracuje nad podnoszeniem jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
  - 1) doskonalenie, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych nauczycieli;



- 2) realizację procesu uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 3) wspomaganie nauczycieli oraz pracowników administracji w uzyskiwaniu dodatkowych lub wyższych kwalifikacji potrzebnych dla lepszego funkcjonowania szkoły;
  - 4) systematyczną, coroczną analizę wyników nauczania w ramach prac zespołów przedmiotowych i opracowanie wniosków i rekomendacji z niej wynikających.
8. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego
  - 5) realizuje szkolne plany nauczania;
  - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

## § 8.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły
  - 3) program doradztwa zawodowego
  - 4) politykę oświatową państwa.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawach programowych.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych oraz wyników dotychczas prowadzonych działań w zakresie wychowania i profilaktyki a także analizę dokumentów z klasyfikacji i efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły. Diagnoza prowadzona jest wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Tryb przyjęcia do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego określają odrębne przepisy.
8. Program o którym mowa w ust 3 realizują wszyscy nauczyciele.
9. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawcy oddziału opracowują na dany rok szkolny plan pracy wychowawcy.

## § 9.

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do kontynuacji kształcenia i pomocy w wejściu na rynek pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem dalszej ścieżki kształcenia i pomocą wejścia na rynek pracy prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą
  - 5) indywidualnych porad dla uczniów i rodziców.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
4. Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie doradztwa zawodowego, realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
5. Wychowawcy oddziału w swoich planach pracy uwzględniają zadania z doradztwa zawodowego.

## § 10.

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **§ 11.**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi.
  - 7) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) uczelniami wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **§ 12.**

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje lub eksperymenty pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”, „eksperymentami”, w celu poprawy jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne, finansowe niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje program innowacji lub eksperymentu, a następnie zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją lub eksperymentem.
6. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji lub eksperymentu, a rada pedagogiczna opiniuje wprowadzenie innowacji lub eksperymentu w szkole po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji/eksperymentcie oraz przekazania praw autorskich przez autorów innowacji/eksperymentu.

7. Każda innowacja/eksperyment po zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, zawarty jest w programie innowacji/eksperymentu.

### § 13.

#### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole organizuje się pracę wolontariacką uczniów, na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach m.in. funkcjonowania w szkole Szkolnego Klubu Wolontariusza.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
5. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
6. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontariackich, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Klubu reguluje regulamin klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
7. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
8. Działalność wolontariacka jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
9. Praca wolontariacka w szkolnym klubie polega m.in. na:
  - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
  - 2) organizowaniu akcji charytatywnych inicjowanych przez uczniów oraz podmioty zewnętrzne;
  - 3) odwiedzinach w domach pomocy społecznej, przedszkolach itp. instytucjach;
  - 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje Klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowaniu świątecznych paczek dla potrzebujących
  - 6) organizacji zbiórek charytatywnych dla potrzebujących
  - 7) udziale w warsztatach dotyczących szerzenia idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

### **Rozdział III Organa Zespołu**

#### §14.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami szczegółowymi i Statutem szkoły..

## §15.

### Dyrektor

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat pułtuski;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej ;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły
3. Dyrektor kieruje pracą szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w formie i zakresie określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, przyjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
  - 7) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przepisami prawa oraz z instytucjami lokalnymi;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 9) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, ~~stuchaczom~~ i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Decyduje w szczególności o:

- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim:
- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:
    - a) opracowuje plan dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem i zakończeniem zajęć;
    - b) we współpracy z kierownikiem gospodarczym:
      - prowadzi kontrolę techniczną budynku zgodnie z odrębnymi przepisami (prawo budowlane i energetyczne) oraz kontroluje sytuację użytkową budynku i terenu szkoły, tj. bieżąca likwidacja usterek, naprawa uszkodzonego wyposażenia, planowanie modernizacji i remontów, itp.,
      - zobowiązuje pracowników obsługi do prowadzenia kontroli wejść osób nie będących uczniami na teren szkoły,
      - podejmuje działania mające na celu prowadzenia bieżącego monitoringu wizyjnego.
    - c) zawiadamia odpowiednie straże i służby o planowanych wycieczkach wyjazdowych,
    - d) zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) zobowiązuje nauczycieli przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego do zapoznawania uczniów z obowiązującymi zasadami pracy na zajęciach,
    - f) planuje organizację praktycznej nauki zawodu
    - g) w miarę możliwości organizacyjnych umożliwia spotkania młodzieży z przedstawicielami *WOPR, Policji, Straży Pożarnej, Wydziału Kryzysowego*, innych instytucji, służb i straży realizujących programy profilaktyki bezpiecznego wypoczynku, nauki i spędzania wolnego czasu.
7. Dyrektor Zespołu może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy, w uzgodnieniu z Wojewódzką Radą Rynku Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, w których kształci szkoła.
8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, kwalifikacji, tryb powołania i odwołania dyrektora określają odrębne przepisy.
9. Zapewnia właściwy rozwój uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla uczniów i rodziców.

## §16.

1. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej oraz określa zakres ich kompetencji.
2. Dyrektor powierza stanowisko kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej oraz określa zakres jego kompetencji.
3. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
4. W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor.
5. W przypadku jednego wicedyrektora zadania poszczególnych dyrektorów ulegają scaleniu.

## §17.

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opinujących, które określają odrębne przepisy.
5. (uchylony)
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## §18.

### **Rada Rodziców**

1. W celu zapewnienia współdziałania dyrektora, nauczycieli, samorządu uczniowskiego z rodzicami w szkole działa rada rodziców. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców w danym roku szkolnym.
3. Reprezentatami rodziców poszczególnych oddziałów są oddziałowe rady rodziców.
4. Kompetencje stanowiące i opinujące określają odrębne przepisy.

## §19.

1. Rada rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły i w ich imieniu działa według uchwalonego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 2) może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do organów określonych w regulaminie;
- 3) może wyrazić pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
- 4) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
- 5) na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

## §20.

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły;
  - 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) znajomości standardów edukacyjnych i kryteriów ocen;
  - 4) znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 5) znajomości zasad organizacji pracy szkoły;
  - 6) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, ewentualnie przyczyn trudności w nauce;
  - 7) informacji o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania;
  - 8) decyzji w sprawie udziału dziecka w zajęciach religii i wychowania do życia w rodzinie;
  - 9) pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla swoich dzieci i porad w sprawach wychowania oraz kształcenia;
  - 10) przekazywania dyrektorowi opinii nt. pracy szkoły;
  - 11) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 12) za zgodą dyrektora zwołania zebrania klasowego lub poziomu klas;
  - 13) w uzasadnionych przypadkach wystąpienia do dyrektora w sprawie zmiany nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;
  - 14) współdziałania z nauczycielami w zakresie działań mających na celu pomoc dziecku w przezwyciężeniu trudności;
  - 15) otrzymania dostępu do e- dziennika, który jest przekazywany w formie hasła i loginu, przez wychowawcę, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym
2. Stosowaną w szkole obowiązującą wszystkich nauczycieli i rodziców formą kontaktu z rodzicami są zebrania klasowe prowadzone przez wychowawcę klasy, dni otwarte.
  3. Dla każdego roku szkolnego dyrektor ustala i zamieszcza terminy zebrań klasowych rodziców w planie pracy szkoły na dany rok szkolny i podaje je do wiadomości przez:
    - 1) wychowawców klas;
    - 2) zamieszczenie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń;
    - 3) zamieszczenie informacji na stronie internetowej.
  4. Każdemu wychowawcy przysługuje prawo do zwołania zebrania rodziców w każdym innym, poza ustalonym Statutem czasie, po uprzednim poinformowaniu dyrektora.
  5. Dyrektor określa dla każdego zebrania z rodzicami temat priorytetowy, którego realizację wychowawca jest zobowiązany potwierdzić wpisem do dziennika lekcyjnego.



6. Poza tematem określonym przez dyrektora wychowawca ma prawo do wyboru tematu w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
7. Na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale wychowawca ma obowiązek zwołać zebranie rodziców.
8. Z inicjatywą zwołania zebrania rodziców mogą wystąpić także rodzice.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§21.**

Organizację pracy rady rodziców, szczegółowy zakres i formy jej działania określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego.

## **§22.**

### **Samorząd uczniowski**

1. Uczniowie mogą zrzeszać się w organizacjach uczniowskich działających na terenie, a organem reprezentującym interesy wszystkich uczniów jest samorząd uczniowski, który współdziała z innymi organami szkoły:
  - 1)Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
  - 2)Regulamin samorządu jest opracowywany przez członków zarządu i zatwierdzany przez dyrekcję szkoły;
  - 3)Regulamin Samorządu przedstawia się nauczycielom podczas posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 4) Wybory do samorządu odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków zarządu.
2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.
3. Samorząd uczniowski działa po opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.Samorząd uczniowski może przedłożyć dyrektorowi wniosek o wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski może wnioskować do dyrektora o poręczenie za uczniów, wobec, którego zastosowano karę.
5. Samorząd uczniowski wyraża swoje stanowisko w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
6. Organizację pracy samorządu uczniowskiego, szczegółowy zakres i formy jego działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego
7. Wybory do samorządu uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków zarządu.
8. Reprezentantami ogółu uczniów są:

- 1) Trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na pierwszych w roku szkolnym zajęciach z wychowawcą
- 2) Sześciuosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział IV Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 23.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
6. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
7. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
8. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący

## **Rozdział V Organizacja pracy**

### **§24.**

1. Rok szkolny w szkole trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa okresy(półrocza):
  - 1) okres I (zimowy) zamyka klasyfikacja śródroczna poprzedzająca ferie zimowe-termin zakończenia I półrocza wyznacza dyrektor zarządzeniem.
  - 2) okres II (letni) zamyka się klasyfikacją roczną poprzedzającą ferie letnie.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy szczegółowe w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

### **§25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem ramowych planów nauczania dla szkoły i planu finansowego, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych.  
Arkusz organizacji szkoły zawiera informacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych

i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godziny 8:00.
5. W przypadku zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach finansowania ze środków pozabudżetowych oraz różnego rodzaju projektów, dopuszcza się odbywanie ich w dni wolne od zajęć edukacyjnych.

## §26.

1. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy danego roku uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania, podstawą programową i szkolnym zestawem programów.
2. Nad każdym oddziałem opiekę sprawuje wychowawca a w przypadku jego nieobecności zastępca wychowawcy.

## §27.

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne zawodowe, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych i informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, i międzyszkolnych.
2. Podział na grupy odbywa się według odrębnych przepisów.
3. (uchylony)
4. Godzina lekcyjna w kształceniu ogólnym, zawodowym teoretycznym i praktycznym trwa 45 minut, za wyjątkiem praktycznej nauki zawodu gdzie jedna godzina zegarowa odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.
5. Rada Pedagogiczna, może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej tj. od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W przypadku pracy klasowej, obejmującej występujące po sobie dwie następne jednostki lekcyjne, czas jej trwania może wynosić 90 minut, nauczyciel prowadzący sprawdzian jest zobowiązany do opieki nad uczniami do końca planowego czasu trwania zajęć.
7. Uczniom, którzy nie są obywatelami polskimi lub należą do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z kształceniem.
8. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w innych systemach państw, mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego oraz zajęć wyrównujących różnice programowe w danych systemach oświaty, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Szkoła organizuje zajęcia religii
10. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia zgłoszone stosownym oświadczeniem.
11. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołana

w każdym czasie.

12. Uczeń po osiągnięciu pełnoletności ma prawo decydować o udziale w zajęciach religii niezależnie od oświadczenia złożonego przez rodzica.
13. Zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.
14. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
15. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klas I przedstawiany jest program wychowania do życia w rodzinie oraz zasady organizacji tych zajęć w szkole.
17. Informacje o programie rodzicom przekazują nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć wychowanie do życia w rodzinie.
18. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi dyrektorowi pisemną rezygnację.
19. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§27a**

### **Organizacja w okresie zdalnego nauczania**

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego:
  - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 2) uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) uwzględniając konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
  - 4) zapewnieniem właściwego przebiegu procesu kształcenia.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to :
  - 1) bezpieczne zasoby multimedialne w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus,
    - b) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - c) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - d) e-podreczniki.pl,
    - e) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
    - f) Platforma Classroom,
    - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem platformy G-Suite
    - b) drogą mailową ( adres służbowy)
    - c) dziennika elektronicznego LIBRUS
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji
    - e) a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców;
  - 3) w czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła.
  - 4) w czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie audio/video.

- 5) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, polegają na łączeniu na przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
  - a) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) danych dostępowych należy udostępniać innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć:
  - 1) synchronicznie w formie nauki z użyciem monitorów online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2;
  - 2) asynchronicznie w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela, nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
5. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie G-Suite.
6. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego na platformie G-Suite, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
7. Uczniowie i nauczyciele korzystają z platformy na podstawie e-maila służbowego/loginu, który pozwala na jednoznaczny identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy,
  - 2) nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym.
  - 3) do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w § 63 ust.20 Statutu,
  - 4) udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora miał włączoną kamerę w wymaganym czasie przez nauczyciela,;
  - 5) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 6) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 7) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo

- zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 8) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 9) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 10) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd., niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 11) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 12) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, Classroom lub poczty elektronicznej,
  - 13) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania
    - b) zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - c) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 14) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 15) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
  - 16) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 17) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach RODO,.
9. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

## §28.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. (uchylony)
3. (uchylony).

### **§29.**

1. W szkole funkcjonuje sklepik szkolny zapewniającego spożycie ciepłego posiłku lub napoju oraz automaty oferujące przekąski i napoje.
2. Prowadzenie sklepiku szkolnego powierzone jest podmiotowi, spełniającemu stosowne wymagania w tym zakresie, na podstawie umowy pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem.
3. Automaty z żywnością oferują produkty zgodne z rozporządzeniem ośrodkach spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.

### **§ 30.**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za zapewnienie uczniom oraz pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jego terenem, odpowiada dyrektor.
3. Za zapewnienie uczniom pracownikom młodocianym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podczas zajęć praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy odpowiada pracodawca.

### **§ 31.**

1. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
2. Z ogólnymi zasadami BHP w szkole zapoznaje uczniów wychowawca klasy, na pierwszej godzinie przewidzianej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym.
3. Każda pracownia przedmiotowa szkoły powinna posiadać, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać młodzież na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.

### **§ 32.**

W ramach swoich obowiązków kierownik gospodarczy podejmuje działania zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki a w szczególności:

- 1) prowadzenie ciągłego nadzoru nad stanem technicznym obiektu poprzez prowadzenie bieżących kontroli pomieszczeń, zgodnie z opracowanym każdego roku harmonogramem;
- 2) stała i okresowa kontrola sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń oświetleniowych, wentylacyjnych, grzewczych, hydraulicznych, odgromowych, kanalizacyjnych,

- a w razie konieczności doprowadzenie do szybkiego usunięcia usterek i awarii;
- 3) planowanie i nadzorowanie napraw i remontów;
  - 4) utrzymanie higieny pomieszczeń szkolnych.

### § 33.

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi wszelkie zauważone zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub słuchaczy i innych pracowników, oraz w uzasadnionych przypadkach przerwać zajęcia i wyprowadzić uczniów lub słuchaczy z zagrożonego terenu.
2. W przypadkach zagrożeń życia i zdrowia uczniów oraz pracowników Dyrektor Zespołu może w danym dniu zawiesić zajęcia szkolne lub skrócić czas trwania jednostki lekcyjnej. Może też w takich sytuacjach odwołać zajęcia szkolne.
3. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i powiadomić o nim dyrektora, a pod jego nieobecność wicedyrektora.
4. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić o wypadku ciężkim organ prowadzący, a o wypadku śmiertelnym prokuratora.

### § 34.

1. Uczniowie zwolnieni całkowicie z zajęć wychowania fizycznego mocą decyzji dyrektora, pozostają pod opieką nauczyciela w/w przedmiotu przez cały czas trwania zajęć.
2. Wyjątek stanowi pierwsza i ostatnia lekcja gdzie za zgodą rodzica uczeń może być zwolniony (rozpocząć lekcje później lub wyjść wcześniej ze szkoły).

### § 35.

1. Zabezpieczeństwo uczniów odpowiadają w szczególności:
  - 1) na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych- nauczyciele prowadzący
  - 2) podczas praktycznej nauki zawodu - nauczyciele zawodu
  - 3) podczas praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- instruktor praktycznej nauki zawodu, pracodawca lub inna upoważniona osoba -pracownik firmy, w której realizowana jest praktyczna nauka zawodowa pracownika młodocianego
  - 4) podczas realizacji turnusu dokształcania teoretycznego- organizator turnusu do którego został skierowany pracownik młodociany
  - 5) w czasie przerw międzylekcyjnych - nauczyciele dyżurujący oraz pracownicy obsługi, zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów,
  - 6) w czasie zajęć pozaszkolnych np. wycieczki – kierownik (organizator) i opiekunowie zaakceptowani przez dyrektora;
2. W sytuacji nieobecności nauczyciela na lekcji i niemożności zorganizowania
3. zastępstwa opiekę nad klasą sprawuje wskazany przez dyrektora inny nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel bibliotekarz (w przypadku ostatnich godzin lekcyjnych z nieobecnym nauczycielem uczniowie mogą być zwolnieni do domu)

### § 36.

1. Co najmniej na tydzień przed planowanym wyjazdem na wycieczkę szkolną kierownik wycieczki, którym może być tylko członek rady pedagogicznej, zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokumentację wycieczki, a w szczególności:



- 1) kartę wycieczki zawierającą cele i założenia programowe wycieczki, trasę jej przebiegu, termin, liczbę uczestników i opiekunów oraz przewidywane środki lokomocji;
  - 2) oświadczenia opiekunów grup wycieczkowych o odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej młodzieży;
  - 3) harmonogram wycieczki z podanymi adresami miejsc noclegowych i żywieniowych.
2. Kwalifikacje kierownika wycieczki oraz inne dokumenty wymagane przy organizowaniu wycieczek szkolnych określają szczegółowo odrębne przepisy.

### § 37.

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie Pułtusza powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów, przy wyjazdach poza Pułtusk jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów, a na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba pełnoletnia nad grupą do 10 uczniów, przy czym na wszystkich uczestników powinna przypadać jedna osoba z uprawnieniami.
2. Opiekunem uczniowskiej grupy wycieczkowej może być rodzic ucznia danej klasy lub rodzice wchodzący w skład rady klasowej rodziców.
3. Kierownikiem uczniowskiej grupy wycieczkowej może być tylko nauczyciel szkoły.
4. W zawodach sportowych oraz wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Przed wycieczką turystyki kwalifikowanej, po uprzednim poinformowaniu o jej charakterze wszystkich zainteresowanych osób i omówieniu zasad bezpieczeństwa, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zebrania pisemnych potwierdzeń zgody rodziców na udział młodzieży w wycieczce.
6. Program zajęć na wycieczce szkolnej powinien być dostosowany do aktualnych możliwości młodzieży z uwzględnieniem sprawności fizycznej i wydolności organizmu wszystkich uczestników.
7. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za skompletowanie i zebranie na wycieczkę podręcznej apteczki medycznej.
8. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi.
10. Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia wycieczek oraz udzielania pierwszej pomocy regulują odrębne przepisy.

### § 38.

1. Do pełnienia międzylekcyjnych dyżurów podczas przerw zobowiązani są pracownicy dydaktyczni szkoły.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurują na korytarzach szkolnych według grafiku ustalonego na początku roku szkolnego, aktualizowanego wraz ze zmieniającym się tygodniowym rozkładem zajęć dydaktycznych i odpowiadają za bezpieczeństwo znajdującej się tam młodzieży, zwracając uwagę na niewłaściwe formy jej zachowania. Dopuszcza się zmiany w grafiku dyżurów wynikające ze zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć nauczycieli.
3. Nauczyciele szkoły zobowiązani są do pełnienia dyżurów pozalekcyjnych według określonych kalendarzem uroczystości szkolnych.
4. Za pełnienie obowiązkowych dyżurów nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych:

- 1) o zasadach i formach zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców prawnych na początku roku szkolnego,
- 2) uczeń może być zwolniony z lekcji :
  - a) przez wychowawcę klasy ,
  - b) w przypadku nieobecności wychowawcy zastępcę wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego w klasie,
  - c) dyrektora ,
- 3) Po okazaniu pisemnej prośby rodzica, w szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia po telefonicznej rozmowie z jego rodzicem.
6. Świadczenia zdrowotne na terenie szkoły udzielane są przez pielęgniarkę szkolną. Pod jej nieobecność dopuszcza się podawanie leków uczniom przewlekle chorym tylko na podstawie pisemnej delegacji takich uprawnień przez ich rodziców. W innych przypadkach leki uczniom nie są podawane.
7. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
  - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Zespołu,
  - 2) niszczenia mienia szkoły,
  - 3) kradzieży.
8. Monitoring obejmuje korytarze w budynku szkolnym, wejścia do budynku szkoły, teren wokół szkoły
9. Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają jedynie upoważnione przez dyrektora osoby oraz instytucje bezpieczeństwa i porządku publicznego.
10. W szkole uczniowie i nauczyciele mają dostęp do Internetu wyłącznie do celów edukacyjnych. Internet jest odpowiednio zabezpieczony poprzez zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające
12. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, robienie zdjęć dokumentujących działalność statutową szkoły.
13. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane
  - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile wspomaga to realizację podstawy programowej.

### **§38a Opieka zdrowotna**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta lub dentobus, z którym szkoła podpisała stosowną umowę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym informuje:
  - 1) o organizacji opieki zdrowotnej w szkole,
  - 2) planowanych działaniach profilaktycznych

5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach, bieżących, komunikatach w tym zakresie będą publikowane na stronie www szkoły.
6. Opieka zdrowotna nad uczniem w zakresie profilaktyki jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.
7. Sprzeciw o którym mowa w ust. 6 wyrażany jest pisemnie i kierowany do dyrektora szkoły.
8. Leczenie stomatologiczne odbywa się na terenie szkoły i wymaga pisemnej zgody rodzica/ucznia pełnoletniego.
9. Opiekę zdrowotną nad uczniem przewlekle chorym lub z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna za zgodą rodzica wyrażoną na piśmie przed objęciem opieką.
10. Zgoda rodzica, o której mowa w ust. 9 określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do jego stanu zdrowia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności.
11. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna a pod jej nieobecność pracownicy szkoły wyznaczeni przez dyrektora.
12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. W szkole dostępne są apteczki: w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pracowniach informatycznych. .
14. O każdej pomocy przedlekarskiej udzielanej uczniowi, szkoła informuje rodziców.
15. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami obowiązkowo zgłasza do dyrektora szkoły każdy wypadek ucznia na terenie szkoły lub poza szkołą jeżeli wyjście, wyjazd był w ramach zajęć edukacyjnych.

### **§ 39.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
7. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
8. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
9. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §73 do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego

- orzeczenia oraz ustaleń zawartych w programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania-na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej- na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;
10. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika również z :
- 1) orzeczenie o niepełnosprawności
  - 2) zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 3) szczególnymi uzdolnieniami;
  - 4) deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 5) choroby przewlekłej;
  - 6) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 7) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych o których mowa w ust 8 polega na zaplanowaniu postępów ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym, na poziomie wymagań ogólnych , z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego polega na zaplanowaniu indywidualnego tempa osiągnięcia przez ucznia efektów kształcenia umożliwiające mu zdobycie kwalifikacji zawodowych.
13. Dostosowane wymagania edukacyjne zawierają szczegółową informację jakimi wiadomościami i umiejętnościami musi wykazać się uczeń na ocenie dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą z zachowaniem motywującego charakteru oceny. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
16. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. (uchylony)
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które

- w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
19. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
  20. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
    - 6) pielęgniarki szkolnej;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) kuratora sądowego;
    - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  22. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
  23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  24. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów dokonują dwa razy do roku ( przed radą klasyfikacyjną) efektywności wsparcia udzielanego uczniom. Na zebraniu zespołu klasowego z udziałem pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa wychowawca dokonuje podsumowania efektywności udzielanej pomocy uczniom i przygotowuje dokumentację tj. protokół z zebrania zespołu klasowego, plan wsparcia dla poszczególnych uczniów na następne półrocze lub kolejny rok szkolny, wnioski o objęcie wsparciem kolejnych uczniów z danej klasy.
  25. Ocena efektywności o której mowa w ust 24, sporządzona przez nauczyciela zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
  26. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
  27. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku obserwacji pedagogicznej i udzielonego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  28. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, w danej klasie wychowawca.

29. Dyrektor do 30 września danego roku podaje roczny plan działań wspierających rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych.
30. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów oraz nauczycieli.
31. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
  - 1) Oferta zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów na dany rok szkolny są przedstawiane uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
  - 2) Uczniowie mogą brać udział w dowolnej liczbie zajęć rozwijających
  - 3) Uczniowie sami wybierają zajęcia rozwijające lub po dokonaniu rozpoznania w toku bieżącej pracy przez nauczyciela uczącego otrzymują propozycję udziału w zajęciach rozwijających
32. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji w tym indywidualizacji prac domowych i prac klasowych.
33. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
34. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki.
35. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub indywidualny tok nauki dyrektor przydziela opiekuna.
36. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.
37. Szkoła organizuje naukę i opiekę uczniów z niepełnosprawnościami w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
38. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/ pełnoletniego ucznia o objęcie kształceniem specjalnym.
39. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
40. Zespół o którym mowa, przed każdą klasyfikacją dokonuje aktualnej oceny funkcjonowania ucznia i oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę oraz wyznacza kierunki pracy z uczniem w kolejnym półroczu lub roku szkolnym.
41. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w §73.
42. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym a także uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego w tym do czynnego udziału w posiedzeniu zespołu, o którym mowa w ust. 39.
43. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
44. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki ucznia niepełnosprawnego wymagającego kształcenia specjalnego określają oddzielne przepisy.

### **§ 39a Pomoc materialna**

1. Wszystkim uczniom przysługuje pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, do świadczeń tych należą:
  - 3) Stypendium Starosty Powiatu Pułtuskiego za wyniki w nauce lub wyniki sportowe
  - 4) Stypendium Prezesa Rady Ministrów
2. Zasady przyznania powyższych stypendiów określają odrębne przepisy/regulaminy.
3. Niezależnie od wymienionych systemowych form pomocy materialnej uczniom, uczeń może otrzymać pomoc materialną w ramach programów rządowych, regionalnych i lokalnych oraz programów osób fizycznych i osób prawnych innych niż jednostki samorządu terytorialnego, przyznających ze środków własnych stypendia uczniom za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe na warunkach i w trybie określonym w ustalonym przez siebie regulaminie
4. W zakresie opiekuńczej funkcji szkoły w sytuacjach kryzysowych szkoła kieruje sprawy uczniów do instytucji zobowiązanych do specjalistycznych form interwencji ( opieka społeczna, sąd rodzinny, policja).
5. Kordynatorem organizowania i pomocy materialnej w szkole jest pedagog.

### **§ 40.**

#### **Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia realizują naukę:
  - 1) w szkole- kształcenie ogólne
  - 2) u pracodawcy- praktyczna nauka zawodu na podstawie umowy o pracę z pracownikiem młodocianym
  - 3) na kursach dokształcania teoretycznego-teoretyczna nauka zawodu
2. Koordynatorem organizacji praktycznej nauki zawodu:
  - 1) u pracodawców zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości jest Dyrektor CRRiP.
  - 2) u pracodawców niezrzeszonych jest Dyrektor szkoły
3. Szkoła koordynuje realizację dokształcania teoretycznego zawodowego w ramach kursów odbywających się w Ośrodkach Dokształcania Zawodowego .
4. Uczeń raz w roku szkolnym kierowany jest na turnus dokształcanie teoretycznego .
5. Podstawą uczestnictwa w turnusie jest wydane skierowanie.
6. Szczegółowe efekty kształcenia w danym zawodzie, które osiąga uczeń oraz wymiar godzin niezbędnych do ich osiągnięcia określa program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy zgodnie z ramowym planem w wyznaczone dni tygodnia :
  - 1) w klasie I –dwa razy w tygodniu
  - 2) w klasie drugiej i trzeciej 3 razy w tygodniu
8. Zatrudnienie pracownika młodocianego jego obowiązki i prawa reguluje Kodeks Pracy.
9. Uczeń na 2 tygodnie przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego przynosi do szkoły informację o ocenie z praktycznej nauki zawodu w tym ocenę z zachowania. Ocena z zachowania ma wpływ na ocenę ogólną, z zachowania wystawianą w szkole.

### **§ 41.**

1. Uczniowie realizujący praktyczną naukę w zawodzie podlegają wymaganiom obowiązującym w zakładach pracy, w których realizują naukę, w szczególności:
  - 1) przepisom bhp i regulaminom
  - 2) organizacji pracy.
2. Uczniowie uczestniczący w turnusach kształcenia teoretycznego podlegają przepisom wynikającym ze statutu Ośrodka Kształcenia Zawodowego, w którym realizują turnus.

#### **§ 42.**

1. Praktyczna i teoretyczna nauka zawodu w danym zawodzie organizowane są zgodnie z podstawą programową i tygodniowym wymiarem godzin.
2. Szkoła wskazuje możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń może sam wskazać miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu, miejsce turnusu kształcenia teoretycznego wyznaczone jest ogólnie..
4. Praktyki realizowane są u pracodawców na mocy umowy zawieranej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
5. Dyrektor na każdy rok szkolny określa harmonogram turnusów kształcenia teoretycznego zgodnie z informacją otrzymaną z Ośrodka Doskonalenia Zawodowego i informuje uczniów o terminach i miejscu realizacji.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### **§ 43.**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w:
  - 1) salach lekcyjnych i pracowniach;
  - 2) sali gimnastycznej, siłowni w ramach zajęć wychowania fizycznego.
2. W szkole funkcjonują pracownie:
  - 1) komputerowe;
  - 2) językowe;
  - 3) zawodowe.
3. Szkoła posiada:
  - 1) salę gimnastyczną
  - 2) siłownię
  - 3) boisko wielofunkcyjne
4. Każda z pracowni posiada regulamin, określający sposób jej użytkowania, z którym na początku każdego roku szkolnego zapoznawani są uczniowie i zobowiązani do jego przestrzegania.
5. W pracowniach mogą przebywać uczniowie tylko pod nadzorem nauczyciela.
6. Zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych odbywające się w poszczególnych pracowniach, realizowane są zgodnie z warunkami i sposobami opisanymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach i w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
7. Za bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia i jest on zobowiązany do zgłaszania wszelkich zaistniałych nieprawidłowości dotyczących instalacji internetowej i elektrycznej oraz sprzętu do kierownika gospodarczego, w przypadku jego nieobecności do dyrekcji.



## § 44.

### **Biblioteka**

1. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły i powrót do domu, mogą korzystać z biblioteki i czytelnicy szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
  - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
  - 6) zbiory multimedialne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne.
5. Z biblioteki szkolnej, oprócz uczniów mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki.
6. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów biblioteki wyłącznie na miejscu.
7. Roczniki czasopism przechowywane w bibliotece szkolnej nie dłużej niż dwa lata, przy czym materiały zawarte w nich, uznane za przydatne dla uczniów i nauczycieli w ich pracy, są gromadzone w specjalnych kartotekach.

## § 45.

1. Dla potrzeb biblioteki szkoły wydzielone są pomieszczenia umożliwiające:
  - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 2) indywidualny dostęp ucznia do komputera;
  - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
2. Biblioteka szkolna jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy, sprzęt reprograficzny, techniczny, audiowizualny.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelnicy, wypożyczalni).
4. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych i konkursów.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 4) organizację wycieczek tematycznych;
  - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 6) udział w spotkaniach autorskich;
  - 7) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
6. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 46.

### Współpraca szkoły z instytucjami zewnętrznymi

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
  - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach uczniów;
  - 2) policją poprzez organizację pogadarek społeczno-prawnych dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) instytucjami pomocowymi takimi, jak: miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej; powiatowe centra pomocy rodzinie; w celu konsultacji, wsparcia uczniów, rodziców w przypadku utrzymujących się problemów wychowawczych edukacyjnych, sytuacji traumatycznych lub braku kontaktu z rodzicami.
2. Szkoła w ramach kształcenia zawodowego współpracuje z Urzędem Pracy, Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości, uczelniami wyższymi, szkołami oraz z pracodawcami i instytucjami związanymi z rynkiem pracy.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę jest dyrektor do spraw zawodowych

- lub uprawnieni nauczyciele w zakresie określonym przez dyrektora.
4. W ramach współpracy szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
  6. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## **Rozdział VI Zadania nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza i innych pracowników szkoły**

### **§ 47.**

#### **Nauczyciele**

1. Dyrektor przydziela nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z określonymi rozporządzeniem szczegółowymi kwalifikacjami.
2. Każdy nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Obowiązki nauczyciela określa art. 6 Karty Nauczyciela, w szczególności należy do nich:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i realizowanie ich zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) zapewnienie optymalnego rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i wartościowe naukowo i moralnie oddziaływanie wychowawcze;
  - 3) zaspakajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania;
  - 4) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie uczniów ;
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o potrzeby uczniów, współpracę z Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i własnej pracy w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami;
  - 7) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 9) w prowadzonym procesie dydaktyczno – wychowawczym kierować się przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych przestrzegać obowiązujących regulaminów pracowni,
    - b) wyjścia i wyjazdy pozaszkolne organizować wyłącznie za zgodą dyrekcji zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi (sport, turystyka kwalifikowana, itp.);
  - 10) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywnie pełnienie wyznaczonych dyżurów przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informowanie pracodawcy o nieobecności w pracy, punktualne zaczynanie i kończenie zajęć;

- 13) respektowanie prawa ucznia;
  - 14) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 15) aktualizowanie wiedzy z zakresu prawa oświatowego
  - 16) udział w radach pedagogicznych
  - 17) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę
  - 18) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne
  - 19) obowiązek sporządzania dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami. 2022
4. Tygodniowy czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Czas ten powinien być wykorzystany na:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami wg tygodniowego obowiązkowego przydziału godzin;
    - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  5. Podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 48.

1. Nauczyciel szkoły może być zobowiązany do wykonania w czasie ferii, wakacji następujących czynności:
  - 1) przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku.
  - 3) prac związanych z organizacją i nadzorem egzaminów zewnętrznych
2. Czynności te nie mogą zająć więcej niż siedem dni.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### § 49.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy i kwalifikacjami;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki;
  - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
- 1) Przygotowanie wymagań edukacyjnych dla wszystkich uczniów i dostosowanie ich do możliwości uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) Przygotowanie wymagań edukacyjnych dla wszystkich uczniów i dostosowanie ich do możliwości uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
  - 6) Bieżące informowanie uczniów o postępach edukacyjnych
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) przestrzeganie zapisów Statutu
  - 4) kontrola na każdych zajęciach obecności uczniów-i odnotowanie w e-dzienniku
  - 5) troska o poprawność językową uczniów,
  - 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacając warsztat pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 8) stosowanie nowatorskie metod pracy i programy nauczania,
  - 9) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 10) uczestnictwo w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 11) podejmowanie działań zmierzające do realizacji polityki oświatowej określonej na dany rok szkolny
  - 12) rozbudzanie kreatywności i innowacyjności u uczniów
  - 13) wspomaganie rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych m. in. przez:
    - a) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
    - b) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. Klub Kreatywnej Młodzieży, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
    - c) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
    - d) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę i umiejętności);
    - e) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania

- f) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 14) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
- 15) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 16) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 17) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 18) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 19) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, wolontariatu, członek komisji rekrutacyjnej; itp.);
- 20) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 21) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
- 22) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

## **§ 50.**

1. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej osób sprawujących nadzór pedagogiczny, placówek i instytucji oświatowych, naukowych i wychowawczych.
2. Dyrektor w ramach kompetencji wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego może zorganizować koleżeńskie doradztwo metodyczno - merytoryczne, które może być realizowane w formie „lekcji otwartych” zgłaszanych przez zainteresowanych nauczycieli dyrektorowi w celu dokonania przez niego planowanych obserwacji lekcji.

## **§ 51.**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor powierza jednemu z uczących w klasie nauczycieli obowiązek pełnienia funkcji wychowawcy.
2. Do obowiązków nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie w powierzonej klasie planowanej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego i otaczania indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) kształtowanie postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;

- 5) koordynowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 6) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 8) współdziałanie z rodzicami lub innymi ustanowionymi opiekunami ucznia;
  - 9) współpraca z pielęgniarką szkolną w sprawach higieny i zdrowia powierzonych wychowanków;
  - 10) zapoznanie rodziców z wymogami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrektorem;
  - 11) inspirowanie samorządowej działalności organizacji uczniowskich oraz stwarzanie warunków realizacji ich regulaminowych lub statutowych zadań;
  - 12) zakładanie i prowadzenie, określonej odrębnymi przepisami, dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w danej klasie;
  - 13) nauczyciel, dla którego w nowym roku szkolnym, przewiduje się wychowawstwo w klasie pierwszej, podaje do wiadomości rodziców i uczniów obowiązujący na dany rok szkolny zestaw podręczników i przeprowadza z rodzicami zebranie o charakterze informacyjnym;
  - 14) zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informuje uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania i zajęć edukacyjnych w trybie określonym w statucie
  - 15) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na pierwszych zajęciach z wychowawcą zapoznać uczniów ze Statutem Szkoły, w szczególności z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z ogólnymi przepisami BHP dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz drodze do szkoły i ze szkoły, z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia
  - 16) obowiązek sporządzania dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami.
3. Nauczyciel - wychowawca realizuje powierzone mu obowiązki poprzez:
- 1) dobór tematyki z zajęć z wychowawcą, dostosowanej do potrzeb grupy wiekowej i uwzględniającej kierunki pracy wychowawczej;
  - 2) rozstrzyganie w dyskusji z wychowankami trudnych problemów uczniów;
  - 3) podmiotowe traktowanie wychowanków, czyniące ich współtwórcami procesu wychowawczego;
  - 4) osobiste uczestnictwo w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 5) analizę wyników nauczania i zachowania ucznia prowadzoną na zajęciach edukacyjnych;
  - 6) stosowanie systemu nagród i kar określonych w statucie;
  - 7) konsultowanie się z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym i pielęgniarką w sprawach dotyczących swoich wychowanków;
  - 8) organizowanie spotkań z rodzicami w celu omówienia sytuacji dydaktyczno - wychowawczej zespołu klasowego i poszczególnych jednostek.
4. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję wychowawcy klasy, proponuje w porozumieniu z uczniami i osobą zainteresowaną kandydaturę swojego zastępcy, który sprawuje opiekę nad klasą w razie jego nieobecności w szkole.
5. Funkcja zastępcy wychowawcy klasy ma charakter koleżeński i nie przysługuje za jej pełnienie żadne wynagrodzenie.

## § 52.

1. Dyrektor może zwolnić nauczyciela ze sprawowania opieki wychowawczej nad klasą lub nauczania danego przedmiotu w klasie w sytuacji zmian w organizacji oraz w obliczu niemożności rozwiązania zaistniałego konfliktu między uczniami, rodzicami a nauczycielem.
2. Przedstawiciele rodziców i uczniów mogą zgłosić do dyrektora prośbę o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy przedstawiając stosowne uzasadnienie
3. Nauczyciel może wystąpić do dyrektora z prośbą o zwolnienie go z obowiązku pełnienia opieki dydaktycznej bądź wychowawczej nad klasą, przedstawiając stosowne uzasadnienie.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3 powinno nastąpić z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach w trakcie jego trwania.

## § 53.

Nauczyciel - wychowawca może przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych skorzystać z pomocy rodziców w zakresie ich zadań określonych w statucie

## § 54.

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, wybierając spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jego pracą.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru, opracowania, modyfikacji programu nauczania (zgodnie z podstawą programową), uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz wyboru podręczników;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów monitorowania i ewaluacji pracy uczniów i nauczyciela;
  - 3) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji/eksperymentów pedagogicznych.
  - 4) (uchylony)
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli i samokształcenie zawodowe nauczycieli w ramach zespołu ;
  - 6) opracowanie i modyfikowanie planów edukacyjnych i wychowawczych
  - 7) uzgodnienie sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych
  - 8) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w zespole;
  - 9) analizowanie stanu frekwencji uczniów na zajęciach i podejmowanie działań ukierunkowanych na jej poprawę,
  - 10) przekazywanie uczniom i rodzicom, wniosków wynikających z analizy egzaminów zewnętrznych i próbnych
  - 11) organizowanie i przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad;
  - 12) podejmowanie działań rozwijających i wspierających ucznia zdolnego,



- ze specjalnymi potrzebami oraz problemami edukacyjnymi i wychowawczymi;
  - 13) monitorowanie podstawy programowej,;
  - 14) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 15) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 16) wspólne analizowanie egzaminów próbnych, zewnętrznych, formułowania wniosków i rekomendacji
  - 17) opracowanie planu naprawczego
3. Dopuszcza się w miarę możliwości i potrzeb tworzenia zespołów między przedmiotowych.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności omawianie sytuacji edukacyjnej i wychowawczej uczniów, planowanie działań wspierających uczniów, omawianie efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie przedmiotowych kryteriów oceniania ucznia. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
  5. Zespoły działają według ustalonego planu działań, który przedstawiają dyrekcji do 20 września każdego roku szkolnego. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny

## § 55.

### Pedagog

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
- 10) tworzenie, modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego ewaluację
- 11) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
- 12) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.

## § 55a

### Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 3) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
  - 5) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej proponuje się, aby zadania pedagogów specjalnych obejmowały wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
3. Dodatkowo pedagog specjalny:
  - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów
  - 2) i nauczycielom;
  - 3) podejmuje, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Ponadto zadaniem pedagoga specjalnego w obszarze wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
5. Pedagog specjalny przedstawianie radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli

## §55b

## **Psycholog**

1. Psycholog odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego ucznia.
2. Psycholog pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
3. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
  - 2) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia.
4. Psycholog odpowiada za współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
5. Psycholog prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
6. Psycholog koordynuje wychowawcze działania szkoły, w tym zakresie każdego roku sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
7. W sytuacjach kryzysowych psycholog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji.
8. Psycholog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

### **§ 56.**

#### **Doradca zawodowy**

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,
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

6. tworzenie, modyfikację szkolnego programu doradztwa zawodowego na dany rok oraz jego ewaluację.

### § 57.

Nauczyciele specjaliści prowadzą zajęcia specjalistyczne dla uczniów posiadających orzeczenia o określonym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowując program tych zajęć do potrzeb i możliwości ucznia.

### § 58.

#### **Bibliotekarz**

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) przysposobienie czytelnicze uczniów;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację:
  - a) imprez,
  - b) konkursów,
  - c) wystawek,
  - d) kiermaszy;
- 6) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej, np.: konkursy, wieczory poetyckie, spotkania autorskie, itp.;
- 7) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa i informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 8) współpraca z rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w zakresie wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki;
- 9) gromadzenie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
- 10) organizację warsztatu informacyjnego i form udostępniania zbiorów;
- 11) objęcie opieką uczniów klasy, która w wyniku dziennych zmian planu realizuje w bibliotece zajęcia własne.
- 12) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
- 13) kopiowanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

### § 59.

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi według zasad określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Tworzy się następujące stanowiska pracowników administracyjnych i obsługi:

- 1) główny księgowy – sprawujący nadzór nad całokształtem spraw budżetowo-finansowych szkoły,
  - 2) referent/starszy referent – prowadzący całokształt spraw kancelaryjnych i uczniowskich
  - 3) specjalista ds. kadr i płac- sprawujący nadzór nad całokształtem spraw kadrowych i płacowych;
  - 4) kierownik gospodarczy – koordynujący pracę personelu obsługowego, remontów, organizujący całokształt zaopatrzenia materiałowego;
  - 5) sekretarka;
  - 6) robotnik gospodarczy;
  - 7) starszy woźny.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor i dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## § 60.

### Pozostałe stanowiska kierownicze

1. W szkole mogą być utworzone stanowiska dwóch wicedyrektorów – wicedyrektora do spraw wychowawczych i wicedyrektora do spraw zawodowych oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. W przypadku jednego wicedyrektora zadania poszczególnych wicedyrektorów ulegają scaleniu.
2. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw wychowawczych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją procesu wychowawczego i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjalnej;
  - 2) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów edukacyjnych, wychowania;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi i wychowawczymi wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, plany pracy wychowawców, bibliotekarza i pedagoga szkolnego, realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) nadzór nad pracą wychowawców klas, koordynowanie i wspomaganie ich działań;
  - 6) monitorowanie stanu frekwencji w szkole i kierowanie działaniami zmierzającymi do przeciwdziałania absencji;
  - 7) pełnienie funkcji szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa, współpraca ze specjalistami w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
  - 8) współpraca z powoływanymi przez dyrektora członkami rady pedagogicznej w zakresie opracowywania rocznego planu imprez, przydziału konkretnych zadań nauczycielom i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
  - 9) udział w pracach związanych z promocją szkoły i dostosowywaniem oferty edukacyjnej do aktualnych potrzeb i oczekiwań kandydatów;
  - 10) organizacja pracy szkoły, wspieranie dyrektora w zakresie jej sprawnego funkcjonowania;
  - 11) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności.
3. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw zawodowych należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadkach jego nieobecności
  - 2) bieżące dokonywanie koniecznych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z absencji nauczycieli;

- 3) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi wskazanymi w planie nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów kształcenia zawodowego;
- 5) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności
- 6) organizowanie i koordynacja kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kształceniem zawodowym;
- 8) organizowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 9) bieżąca współpraca z podmiotami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu oraz przyjmującymi uczniów w celu odbycia praktyk zawodowych
- 10) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi kształcenia zawodowego wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego;
- 11) realizacja zadań ujętych w zakresie czynności

## **Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 61.**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze wszystkimi aktami prawnymi, które jego dotyczą w tym prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
- 2) otrzymywania nagród i wyróżnień
- 3) prawidłowego zorganizowania procesu nauczania, wychowania i opieki co oznacza, że:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość realizacji podstawy programowej dla danego etapu
  - b) programy nauczania dobrane są do możliwości psychofizycznych uczniów a wymagania edukacyjne stawiane wobec wszystkich uczniów są dostosowane do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
  - c) ma prawo do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, w tym w szczególności:
    - do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę na zasadach określonych w odrębnych regulaminach
    - rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez uczestniczenie w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i innych formach zajęć organizowanych przez szkołę;
    - korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i pomocy nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu do zajęć szkolnych na warunkach
    - współuczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową w szkole oraz zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w szkole
  - d) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole na zasadach określonych w §39
    - w toku bieżącej pracy, na każdych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia w formie warsztatów, konsultacji i zajęć specjalistycznych prowadzonych przez specjalistów zatrudnionych w szkole;
    - ze specjalistami zatrudnionymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
    - pomocy w przypadkach trudności w nauce na zasadach opisanych w § 39;
    - nauczania indywidualnego, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami;
  - e) do pomocy wychowawcy w trudnościach jakie napotyka w nauce i relacjach pomiędzy uczniami, którego zadania określa §51

- f) do pomocy w wyborze dalszej ścieżki kształcenia/wejścia na rynek pracy
  - g) ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej
- 4) Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole co oznacza, że:
- a) plan lekcji ułożony jest z zachowaniem możliwości psychofizycznych, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, zasad równomiernego i zróżnicowanego obciążenia zajęciami w poszczególne dni tygodnia,
  - b) przerwy w zajęciach umożliwiają wietrzenie sal lekcyjnych i spożywanie posiłków na terenie szkoły
  - c) uczniowie mają prawo do spędzania przerw na świeżym powietrzu na terenie szkoły, pod opieką nauczyciela
  - d) uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii
  - e) zajęcia edukacyjne prowadzone są w obiektach spełniających wymagania dotyczące bhp, ppoż.
  - f) uczeń ma prawo do opieki pielęgniarki szkolnej, opieki stomatologicznej (do 18 roku życia)
  - g) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku
  - h) ochrony danych osobowych
- 5) Do sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania dokonywanej na podstawie przepisów o ocenianiu w tym § 87 i §90 statutu, co oznacza że:
- a) stawiane uczniom wymagania edukacyjne są jawne, zrozumiałe dla uczniów i przekazywane do ich wiadomości
  - b) obowiązujące wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostosowywane do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów
  - c) obowiązujące w szkole kryteria oceniania z zachowania są dostosowywane do możliwości uczniów, u których stwierdzono zaburzenia zachowania wynikające ze stanu zdrowia
  - d) uczeń ma prawo do informacji pomagającej mu w uczeniu się w tym o jego osiągnięciach edukacyjnych i wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć
  - e) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach określonych w wymaganiach edukacyjnych
- 6) Uczeń ma prawo do:
- a) zdobywania dodatkowych uprawnień i umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
  - b) realizowania praktycznej nauki zawodu w formie satzy uczniowskich, praktyk zawodowych.

## **§ 62.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku łamania jego praw;
- 2) odwołania się od ustalonej przez wychowawcę klasy śródrocznej i całorocznej oceny zachowania w trybie określonym w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu;
- 3) odwołania się od decyzji członka rady pedagogicznej dotyczących spraw poza klasyfikacją do dyrektora w terminie 7 dni;
- 4) w przypadku skreślenia z listy uczniów odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;

- 5) wysłuchania w postępowaniu go dotyczącym.
2. Uczeń pełnoletni ma możliwość złożenia informacji do dyrektora szkoły o nieprzekazywaniu informacji o jego postępach edukacyjnych, rodzicom.
3. W przypadku złożenia informacji wymienionej w punkcie 2, uprawnienia rodziców związane z procesem kształcenia i wychowania wykonuje sam uczeń.
4. W przypadku ucznia pełnoletniego prawa rodziców wykonywane są przez samego ucznia.

### § 63.

1. Uczeń ma obowiązek do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, w szczególności:
  - 1) zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przychodzić na nie punktualnie, mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przyjść do sali, w której odbywają się zajęcia;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę i aktywnie w nich uczestniczyć;
  - 3) zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 4) powinien wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 5) zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów wewnętrznych w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dbania o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne oraz o ład i porządek w szkole.
2. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole :
  - 1) rodzic lub uczeń pełnoletni zgłasza każdą nieobecność w szkole,( całodzienną, wielodniową)powiadamiając wychowawcę lub zastępcę wychowawcy,
  - 2) rodzic lub uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w formie pisemnej ( druk ustalony przez szkołę) lub elektronicznej( e-usprawiedliwienia w dzienniku Librus),
  - 3) usprawiedliwienie nieobecności w szkole, w formie elektronicznej lub pisemnej, rodzic/uczeń jest zobowiązany dopełnić w ciągu 7 dni od ustania absencji ( formę pisemną dostarczyć do wychowawcy a w przypadku braku możliwości do zastępcy wychowawcy),
  - 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności ucznia w szkole
  - 5) W sprawach spornych dotyczących nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju zgodnego z normami obyczajowymi w środowisku szkolnym, bez elementów prowokacyjnych, obraźliwych, nawołujące do przemocy, nietolerancji czy też stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia Ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) na co dzień w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
  - 2) podczas rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego, egzaminów oraz w dni wskazane przez dyrektora obowiązuje strój galowy strój galowy tzn. dla dziewcząt granatowa lub czarna spódnica/spodnie, dla chłopców biała koszula i czarne, granatowe spodnie.
  - 3) na terenie budynku szkoły uczeń obowiązany jest do zmiany obuwia na nie zagrażające zdrowiu oraz ułatwiające utrzymanie porządku w szkole (m.in. niedopuszczalne są wysokie obcasy);



- 4) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje strój określony przez nauczyciela.
4. Uczeń zobowiązany jest do noszenia ważnej legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do wymienionych poniżej zasad korzystania z urządzeń elektronicznych. W szkole obowiązują:
  - 1) zakaz używania w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych, odtwarzaczy i innego sprzętu elektronicznego bez wyraźnego polecenia nauczyciela,
  - 2) bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania i rozpowszechniania nagrań, zdjęć dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych sytuacji związanych z organizacją zajęć;
  - 3) w przypadku nagminnego łamania zasad korzystania z telefonu komórkowego wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę z zachowania oraz zastosować kary przewidziane w Statucie.
  - 4) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgoda kierownika wycieczki
  - 5) naruszenie przez ucznia zasady używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę w e-dzienniku w zakładce uwagi o uczniu
6. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany do właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym przede wszystkim do:
  - 1) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) poszanowania własności innych osób;
  - 4) aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych;
  - 5) dbałości o wspólne mienie szkolne, ład i porządek w szkole o jej honor i tradycje;
  - 6) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz kolegów.
  - 7) szanowanie symboli państwowych i szkolnych
8. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Ucznia obowiązuje zakaz przynoszenia na teren szkoły i zażywania tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenia e-papierosów.
10. W przypadku gdy uczeń nie dostosuje się do powyższych zasad zostanie ukarany zgodnie z niniejszym Statutem.

#### § 64.

1. Uczeń może być nagradzany za wyniki w nauce, konkursy, olimpiady, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim, aktywny udział w życiu szkoły oraz działania na rzecz społeczności lokalnej
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora- skierowany do rodziców lub organizacji pozaszkolnej którą uczeń reprezentuje,
  - 2) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez jeden z organów szkoły, osoby prywatne lub instytucje współpracujące ze szkołą,

- 3) przyznanie dyplomu, podziękowania.
- 4) bezpłatne uczestnictwo w zajęciach i imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę ze środków pozabudżetowych lub inne instytucje współpracujące ze szkołą
3. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w pkt 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
4. Nagrodę wymienioną w pkt 3 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy na wniosek nauczyciela, nauczycieli, samorządu uczniowskiego.
5. Nagrodę wymienioną w pkt 2 przyznaje uczniowi dyrektor w porozumieniu z fundatorem nagrody.
6. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w pkt. 3 i 4 jest podawana do wiadomości rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
7. Do każdej przyznanej nagrody podmioty wymienione ust. 3 mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora, w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody. Dyrektor w terminie 3 dni od daty wniesienia zastrzeżenia podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia a także nieprzestrzeganie regulaminów, zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
9. Formy kar dla uczniów
  - 1) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
  - 2) piemna nagana wychowawcy
  - 3) pisemna nagana dyrektora
10. Kara o której mowa w ust 9 pkt. 3 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna opiniuje kandydatury do nagród.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o nagrodach i karach.

## § 65.

(uchylony)

## **Rozdział VIII Tryb składania skarg**

### § 66.

#### **Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły**

1. Uczeń pełnoletni/rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
2. Odwołanie od kary nagany do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1 podejmuje decyzje o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie, naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
7. W przypadku wzorowego wywiązania się ucznia z ustalonego z dyrektorem zadośćuczynienia, o którym mowa w ust 6 w dokumentacji szkolnej, na podstawie której ustala się ocenę z zachowania, odnotowuje się zachowanie ucznia jako formę poprawy zachowania.

8. (uchylony)
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## **§ 67.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, jego rodzice, nauczyciele, wychowawca oraz samorząd uczniowski mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
  - 1) Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń pełnoletni/rodzic składający skargę wyrazi na to zgodę.
  - 2) Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole § 79 ust.2 pkt.2.

## **§ 68.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody**

1. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody podmioty wskazane w §64 ust.3 mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
2. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany.

4. Dyrektor w terminie 3 dni od wniesienia zastrzeżeń, o którym mowa w pkt 1 podejmuje decyzję w sprawie wycofania się w sprawie przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
6. (uchylony)
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty, w §79 ust. 2 pkt. 2 Statutu.

## **Rozdział IX Skreślenie ucznia**

### **§ 69.**

1. Skreślenie z listy uczniów stosowane jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów również w przypadku:
  - 1) nie wyrażenia przez radę pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) w tybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego
  - 3) spożywania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) wnoszenia na teren szkoły alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 5) agresji połączonej z pobiciem, w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 6) naruszenia godność i nietykalność osobistej innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej w tym z użyciem ostrych narzędzi lub broni;
  - 7) wymuszeń pieniędzy;
  - 8) w innych przypadkach umyślnych zachowań stwarzających zagrożenie zdrowia i życia innych osób oraz w przypadkach niszczenia mienia szkoły.
  - 9) udowodnienia mu dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 10) notorycznie opószcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym;
  - 11) w przypadku o którym mowa w pkt 10 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych
  - 12) braku umowy na realizację praktycznej umowy u pracodawcy jako pracownik młodociany.

### **§ 70.**

1. Tryb postępowanie w przypadku skreślenia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki o zaistniałych incydentach incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).;

- 2) sprawdzenie czy popełnione wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) poinformowanie dyrektora o planowanym złożeniu wniosku dotyczącego skreślenia z listy uczniów; zebranie dowodów w sprawie.
  - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców lub ucznia pełnoletniego);
  - 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog);
  - 6) zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej, zapisanie w protokole wszystkich informacji mających wpływ na podjęcie stosownej uchwały;
  - 7) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) uczeń ma prawo wybrać spośród członków rady pedagogicznej swojego rzecznika bądź rzeczników; Podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu ucznia (wnioski z dyskusji rady pedagogicznej powinny być zawarte w protokole rady pedagogicznej);
  - 9) wnioskodawca powinien rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia nie uwzględniając wyników w nauce, a tylko zachowanie;
  - 10) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły;
  - 11) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego
  - 12) poinformowanie ucznia i jego rodziców lub ucznia pełnoletniego o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
  - 13) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor podejmuje decyzję administracyjną zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego
  - 14) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
2. O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować członek lub członkowie rady pedagogicznej.
  3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w pełną dokumentację dotyczącą sprawy łącznie i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej.
  4. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
  5. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

## § 71.

Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia mienia szkoły przed ciężkimi stratami;
- 3) ze względu na inny ważny interes społeczny;
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony;

- 5) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

## **Rozdział X Wewnątrzszkolne Ocenianie**

### **§ 72.**

1. Cele oceniania określają odrębne przepisy.
2. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne.

### **§ 73.**

1. Podstawą ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia z obowiązujących zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne ustalone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
  - 1) Wymagania edukacyjne to poziom wiadomości i umiejętności niezbędnych dla uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych co oznacza, że zawierają szczegółową informację jakimi wiadomościami i umiejętnościami musi wykazać się uczeń na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą
  - 2) W przypadku przedmiotów kształcenia ogólnego wymagania edukacyjne ustalane są w odniesieniu wymagań szczegółowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego tego przedmiotu.
  - 3) W przypadku przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, wymagania edukacyjne ustalone są w odniesieniu do kryteriów weryfikacji i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
  - 4) W przypadku zajęć dodatkowych, wymagania edukacyjne ustalone są w odniesieniu do wymagań ustalonych w przyjętym programie nauczania tych zajęć.
  - 5) Termin ustalenia ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych ustala dyrektor szkoły zarządzeniem.
2. Nauczyciele opracowują na piśmie wymagania edukacyjne i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy, z wyjątkiem tych uczniów którzy objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne ustalane są odrębnie na każdy rok szkolny i stanowi podstawę ustalenia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w danym roku szkolnym.
4. Wymagania edukacyjne dla uczniów z opiniami i orzeczeniami z poszczególnych przedmiotów mogą być ustalone na dany etap edukacyjny, na podstawie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
5. Każdy nauczyciel rozpoczynający pracę z uczniem w ciągu roku szkolnego lub w przypadku kontynuacji przedmiotu, który posiada opinię/orzeczenie ma obowiązek zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi opracowanymi przez dotychczasowego nauczyciela.
6. W wymaganiach edukacyjnych nauczyciel powinien określić:
  - 1) realizowany przez nauczyciela program nauczania, podręcznik, książki pomocnicze oraz inne środki dydaktyczne niezbędne dla realizacji programu nauczania
  - 2) formy, sposoby i narzędzia oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) wymagania na poszczególne oceny lub poziomy wymagań;
  - 4) warunki poprawiania i podwyższania ocen bieżących.

7. Dostawania powinny zawierać:
  - 1) treści
  - 2) metody
  - 3) formy
  - 4) pomoce dydaktyczne
  - 5) organizacja nauczania- w tym sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności
8. Egzemplarz opracowanych wymagań edukacyjnych dla danej klasy na dany rok szkolny oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel składa do pedagoga.
9. Nauczyciele na pierwszej w roku szkolnym lekcji informują uczniów, a za ich pośrednictwem ustnie rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z przyjętego do realizacji programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów niezbędnych celem ustalenia oceny śródrocznej i rocznej. Fakt ten odnotowują w dzienniku zajęć lekcyjnych danej klasy.
10. Wychowawca klasy ustala wraz z samorządem klasowym, uwzględniając obowiązujące przepisy wewnętrzne, tryb ustalania oceny zachowania i wprowadza go do planu pracy wychowawcy klasowego.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje:
  - 1) na pierwszym wrześniowym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, odnotowuje się ten fakt w dzienniku lekcyjnym ,dodatkowo informację może przekazać w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika
  - 2) uczniów oraz rodziców na pierwszym wrześniowym zebraniu z rodzicami o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, dodatkowo informację może przekazać w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika
12. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom przez nauczycieli i wychowawców na terenie Zespołu oraz zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy podczas jego nieobecności zastępca wychowawcy. W przypadku, gdy zajęcia z danego przedmiotu prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
15. Wychowawcy i pedagodzy szkolni prowadzą monitoring obowiązku szkolnego( dla uczniów klas I) i obowiązku nauki. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia trwającej 50% zajęć obowiązkowych w miesiącu, podejmowane są działania wyjaśniające w tym wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego/obowiązku nauki a w ostateczności powiadomienie organu kontrolującego obowiązek szkolny/nauki danego ucznia lub wszczęcie postępowania o skreśleniu ucznia.

## § 74.

Dopuszcza się w szkole ustalenie innych niż określone w niniejszym dokumencie zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor po

otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

### § 75.

Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę z zajęć edukacyjnych i wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić.

### § 76.

1. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
  - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny z zachowania;
  - 3) roczne - będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania;
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnianie braków.

### § 77.

1. W szkole stosuje się następującą skalę ocen bieżących i śródrocznych:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
Celujący	6	Cel.
Bardzo dobry	5	Bdb.
Dobry	4	Db.
Dostateczny	3	Dost.
Dopuszczający	2	Dop.
Niedostateczny	1	Ndst.

2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne podawane są w pełnym brzemieniu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 78.

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik zajęć lekcyjnych, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Dopuszcza się stosowanie dodatkowej dokumentacji, ale jedynie w charakterze wspomagającym.



3. Jeżeli nauczyciel stosuje dodatkowe dokumenty rejestrujące osiągnięcia ucznia, wówczas ma on obowiązek uzupełniania wpisów z tych dokumentów do dziennika lekcyjnego w terminie dwutygodniowym.
4. Rodzice mają prawo do pełnej informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.
5. Fakt przekazania rodzicom informacji o osiągnięciach i zachowaniu ucznia musi być potwierdzony wpisem w dokumentacji szkolnej.

### § 79.

1. Co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej odbywają się zebrania rodziców lub dzień otwarty, w trakcie których wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych).
2. W razie nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych).
  - 1) Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach
  - 2) Przekazywanie informacji odbywa się w formie:
    - a) indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania (telefonicznym, listownym, za pomocą wiadomości w e-dzienniku) lub po zebraniu z rodzicami. Spotkanie oraz jego treść jest odnotowana w e-dzienniku,
    - b) wiadomości w e-dzienniku,
    - c) spotkania on-line Meet -platforma G-Suit- w okresie zdalnego nauczania.
  - 3) Nauczyciel przekazuje powyższe informacje bezpośrednio rodzicom podczas indywidualnego spotkania lub wychowawcy, który pośredniczy w przekazaniu informacji w innych formach niż spotkanie indywidualne
  - 4) Wychowawca dokumentuje datę i treść przekazywanych informacji rodzicom z zastrzeżeniem pkt 2 litera b;
  - 5) W roku szkolnym odbywają się minimum 2 zebrania wychowawców z rodzicami;
  - 6) W terminach zebrań nauczyciele uczący w danych klasach uczestniczą w indywidualnych spotkaniach z rodzicami;
3. Uczeń pełnoletni i rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania, najróżniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Na wniosek rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny z zachowania.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia jest przytępienie przez niego i wykazaniem się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w §73 ust.1.
  - 1) ocenę podwyższa się gdy uczeń wykaże się 100% znajomością wymagań na ocenę, o którą się ubiega;
  - 2) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych w formie pisemnej i zadań praktycznych;
  - 3) sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciel

- uczący danego przedmiotu i nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie danego przedmiotu;
- 4) z prac komisji sporządza się protokół do którego załącza się prace ucznia;
  - 5) protokół powinien zawierać:
    - a) skład komisji,
    - b) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
    - c) treści zadań ustnych, pisemnych, praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,
    - d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwieźła informacja o udzielonych odpowiedziach a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań raktycznych,
    - e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
  8. Decyzja komisji jest ostateczna.
  9. Ocena z zachowania może być zmieniona w przypadku gdy rodzic/uczeń pełnoletni złoży na piśmie przekonujące dowody spełnienia kryteriów na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w §90.
  10. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny z zachowania rozpatruje komisja w skład, której wchodzi:
    - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) satę posiedzenia komisji,
    - 3) secyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
  12. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny z zachowania jest ostateczna.

### **Ogólne zasady oceniania bieżącego.**

#### **§ 80.**

1. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: pisemne prace uczniowskie, testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne, prace domowe oraz inne formy wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów określa nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu/ów.
3. Częstotliwość oceniania uzależniona jest od specyfiki przedmiotu, ilości godzin zajęć edukacyjnych. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać co najmniej trzy oceny, w tym jedną z pracy klasowej (ćwiczenia praktycznego). Szczegółowe zasady określają opracowane przez nauczyciela wymagania edukacyjne.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
5. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w e-dzienniku.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania

- w szkole a także informację o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych naganach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych
7. Ocenianiu nie podlegają zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz realizowane w ramach godzin dodatkowych tzw. „dyrektorskich”.

### § 81.

1. Pisemna praca klasowa (1-2 godzinna) musi być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzane w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe.
2. Sprawdziany (10-20 minut) obejmujące treści nauczania ostatnich trzech tematów mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia, a ich liczba w tygodniu nie jest ograniczona.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową (sprawdzian) uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
4. U uczniów, w stosunku, do których nauczyciel stwierdzi brak samodzielności w pisaniu pracy klasowej (sprawdzianu), ich wiadomości powinny zostać sprawdzone z zakresu pracy klasowej (sprawdzianu) w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy w formie określonej przez nauczyciela. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
5. Nie odrobienie pracy domowej, w przypadku zadania pracy domowej jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
6. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel nie może wystawić uczniowi oceny go niesatysfakcjonującej.

### § 82.

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące prac klasowych i innych prac pisemnych:
  - 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
  - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie tygodniowym (do dwu lekcji) od daty oddania pracy. Nauczyciel ustala termin i miejsce pisania pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać
  - 3) z przewidzianego pracą klasową zakresu materiału lub sprawdzić pracą klasową umiejętności ucznia;
  - 4) w sytuacjach losowych ucznia terminy określone w pkt. 2 mogą ulec zmianie;
  - 5) sprawdzone, ocenione oraz opatrzone opisem prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty pisania pracy pisemnej do wglądu wg poniższych zasad:
    - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi na lekcji po rozdaniu ich przez nauczyciela,
    - b) nauczyciel ma obowiązek udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia, udostępnieniu podlega również dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz związanego ze zgłoszonymi zastrzeżeniami do oceny wystawionej niezgodnie z procedurami, udostępnienie odbywa się na terenie szkoły, prace mogą być fotografowane,
    - c) udzielanie uczniowi przez nauczyciela pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak musi poprawić.

2. Jeżeli zajęcia lekcyjne nie odbędą się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, wówczas termin zwrotu prac pisemnych ulega wydłużeniu.
3. Jeżeli nauczyciel nie zwrócił w terminie pracy klasowej, nie może przeprowadzić następnej, z wyłączeniem szczególnie uzasadnionej sytuacji.
4. Jeżeli praca klasowa nie zostanie oceniona i przedstawiona do wglądu uczniom w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia z uwzględnieniem pkt. 5, nauczyciel wpisuje tylko oceny satysfakcjonujące ucznia.
5. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy klasowej jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy przez nauczyciela. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę prac klasowych wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
6. Każdy wyższy stopień uzyskany z poprawionej pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
7. Wszystkie formy pisemnych prac uczniów nauczyciel musi przechowywać w szkole przez okres roku od przeprowadzenia pracy nie dłużej niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
8. O ustnym powtórzeniu działu programu uczeń powinien zostać poinformowany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

### **§ 83.**

Uczeń zgłaszający się do odpowiedzi nie otrzymuje oceny niedostatecznej.

### **§ 84.**

Po wystawieniu ocen okresowych nauczyciele mogą sprawdzać osiągnięcia edukacyjne uczniów i oceny wpisują do dziennika lekcyjnego na nowe półrocze.

#### **§ 84. a**

1. Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej otrzymuje informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
2. Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów uczeń ustala zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uzyskanie uczniowi pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. W ramach klasowego zespołu nauczycieli rozpatrywana jest zasadność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualne ustalenie formy pomocy, o czym zostają poinformowani rodzice.
4. W drugim półroczu monitorowana jest frekwencja ucznia i jego postępy. W ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, jak powinien dalej się uczyć.
5. Wychowawca utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami.

### **§ 85.**

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- zakres wiadomości i umiejętności;
- rozumienie materiału programowego;
- umiejętności stosowania wiedzy;
- kultura przekazywania wiadomości;
- postęp w przyswajaniu wiedzy i umiejętności.

## § 86.

### Uprawnienia uczniów posiadających opinie lub orzeczenie

#### Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

- Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **zwolniony** albo **zwolniona**.

## § 87

### Kryteria oceniania

- Dla ocen bieżących, ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel.)	<u>Zakres i jakość wiadomości:</u> Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres w pełni obejmują wymagania podstawy programowej i programu nauczania; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
		<u>Rozumienie materiału:</u> Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy nauczyciela.
		<u>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</u> Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
		<u>Kultura przekazywania wiadomości:</u> Forma i styl wypowiedzi właściwy dla danej dziedziny wiedzy zgodny z zasadami języka polskiego, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	Bardzo dobry	<u>Zakres i jakość wiadomości:</u>

	(bdb.)	<p>Wyczerpujące opanowanie całego materiału podstawy programowej i programu nauczania (koniec roku lub okresu); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.</p> <p><u>Rozumienie materiału :</u> Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela.</p> <p><u>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</u> Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela.</p> <p><u>Kultura przekazywania wiadomości:</u> Forma i styl wypowiedzi właściwy dla danej dziedziny wiedzy zgodny z zasadami języka polskiego, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.</p>
4	Dobry (db.)	<p><u>Zakres i jakość wiadomości:</u> Opanowanie materiału podstawy programowej i programu nauczania ; wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p> <p><u>Rozumienie materiału :</u> Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.</p> <p><u>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</u> Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.</p> <p><u>Kultura przekazywania wiadomości:</u> Mogą wystąpić niewielkie i nieliczne błędy językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych właściwych dla danej dziedziny wiedzy, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	Dostateczny (dst.)	<p><u>Zakres i jakość wiadomości:</u> Zakres materiału podstawy programowej i programu nauczania ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi</p> <p><u>Rozumienie materiału:</u> Poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p><u>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</u> Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.</p> <p><u>Kultura przekazywania wiadomości:</u> Mogą wystąpić niewielkie i nieliczne błędy językowe, stylistyczne, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>
2	Dopuszczający (dop.)	<p><u>Zakres i jakość wiadomości:</u> Niepełna znajomość podstawowego materiału podstawy programowej i programu nauczania; wiadomości luźno zestawione.</p> <p><u>Rozumienie materiału:</u></p>

		Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. <u>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</u> Umiejętność stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela. <u>Kultura przekazywania wiadomości:</u> Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
1	Niedostateczny (ndst.)	Wiadomości i umiejętności nie spełniają wymagań na ocenę dopuszczającą.

2. Ustala się następujące wymagania na oceny z form sprawdzania wiedzy, gdzie występuje przelicznik punktowy:

- 1) 0% – 39% punktów – niedostateczny;
- 2) 40%- 49% punktów dopuszczający;
- 3) 50%-69% punktów dostateczny;
- 4) 70% - 85% punktów – dobry;
- 5) 86-97% punktów- bardzo dobry;
- 6) 98-100% punktów - celujący.

### **Ocena zachowania**

#### **§ 88.**

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te które w społeczeństwie są niewłaściwe.
3. Ocena zachowania ucznia ukierunkowana jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmoczonej pracy nad sobą.

#### **§ 89.**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w następujących aspektach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) przestrzega regulaminów szkoły, pracodawcy, ośrodków, w których realizuje turnusy doształcania zawodowego,
  - 3) starannie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, tj. przygotowany do lekcji, terminowo i solidnie realizuje powierzone mu prace i zadania,

- 4) systematycznie odrabia prace domowe, punktualnie uczęszcza na zajęcia w tym praktyczną naukę zawodu i zajęcia realizowane w ramach turnusu dokształcania teoretycznego:
    - a) w wyznaczonych terminach usprawiedliwia nieobecności,
    - b) ma minimalną liczbę spóźnień w ciągu jednego semestru,
    - c) po dłuższych nieobecnościach systematycznie uzupełnia zaległy materiał.
  - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) akceptuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli, wychowawcy klasy, pracodawcy i opiekuna turnusu dokształcania teoretycznego,
    - b) cechuje go szczerść i uczciwość w życiu codziennym,
    - c) wykazuje troskę o mienie indywidualne i szkolne,
    - d) szanuje pracę innych osób,
    - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - f) właściwie i zgodnie współdziała w zespole, czuje się odpowiedzialny za wyniki.
  - 6) dbałość o honor i tradycję szkoły:
    - a) dba o dobre imię szkoły, akceptuje zwyczaje i tradycje szkoły,
    - b) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz,
    - c) okazuje szacunek dla symboli szkolnych i narodowych.
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) w swobodny i taktyczny sposób wyraża swoje myśli, nie używa wulgaryzmów,
    - b) dba o kulturę słowa i dyskusji.
  - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) troszczy się o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - b) na terenie szkoły i poza nią nie powoduje swoim zachowaniem zagrożenia zdrowia i życia innych,
    - c) dba o higienę osobistą,
    - d) nie nosi na terenie klasy i szkoły materiałów zagrażających zdrowiu i życiu innych,
    - e) nie ulega nałogom.
  - 9) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
    - a) jest życzliwy, kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów, dba o własną godność i nie narusza godności innych,
    - b) troszczy się o estetykę własnego wyglądu (zg z §63 ust. 3) oraz otoczenia ( np. nie śmieci, zostawia porządek w miejscu pracy),
    - c) kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach i miejscach ( np. uroczystości szkolnych, wyjść i wycieczek szkolnych),
    - d) właściwie zachowuje się podczas zajęć, nie zakłóca ich przebiegu ( np. nie rozmawia, nie używa telefonu komórkowego) w tym podczas praktycznej nauki zawodu i zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego.
  - 10) okazywanie szacunku innym:
    - a) szanuje ludzką pracę
    - b) przy pomocy dialogu rozwiązuje problemy, unika agresji
    - c) szanuje godność osobistą innych, jest tolerancyjny
3. (uchylony)
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §91 ust.3.
  5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej,



a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 90.

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się, przyjmując za punkt wyjścia ocenę dobrą według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów:
2. Ocenę **dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń który spełnia wymagania w ramach:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
    - a) przestrzega regulaminów szkoły, pracodawcy, ośrodków w których realizują turnusy dokształcania teoretycznego,
    - b) starannie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, pracownika młodocianego w tym jest przygotowany do lekcji, zajęć praktycznych, terminowo i solidnie realizuje powierzone mu prace i zadania,
    - c) systematycznie odrabia prace domowe, punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - d) w wyznaczonych terminach usprawiedliwia obecności,
    - e) ma nie więcej niż 10 spóźnień w ciągu jednego semestru,
    - f) po dłuższych nieobecnościach systematycznie uzupełnia zaległy materiał.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
    - a) akceptuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy, cechuje go szczerłość i uczciwość w życiu codziennym,
    - b) wykazuje troskę o mienie indywidualne i szkolne,
    - c) szanuje pracę innych osób,
    - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - e) właściwie i zgodnie współdziała w zespole, czuje się odpowiedzialny za wyniki,
  - 3) Dbalność o honor i tradycję szkoły
    - a) dba o dobre imię szkoły akceptuje zwyczaje i tradycje szkoły,
    - b) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz,
    - c) okazuje szacunek dla symboli szkolnych i narodowych.
  - 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej
    - a) w swobodny i taktyczny sposób wyraża swoje myśli, nie używa wulgaryzmów.
    - b) dba o kulturę słowa i dyskusji.
  - 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
    - a) troszczy się o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - b) na terenie szkoły i poza nią nie powoduje swoim zachowaniem zagrożenia zdrowia i życia innych,
    - c) dba o higienę osobistą,
    - d) nie nosi na terenie klasy i szkoły materiałów zagrażających zdrowiu i życiu innych,
    - e) nie ulega nałogom.
  - 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
    - a) jest życzliwy, kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych i kolegów, dba o własną godność i nie narusz godności innych,
    - b) troszczy się o estetykę własnego wyglądu( zg z §63 ust 3) oraz otoczenia ( np. nie śmieci, zostawia porządek w miejscu pracy),
    - c) kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach i miejscach ( np. uroczystości szkolnych, wyjść i wycieczek szkolnych),
    - d) właściwie zachowuje się podczas zajęć, nie zakłóca ich przebiegu ( np. nie rozmawia, nie używa telefonu komórkowego).
  - 7) Okazywanie szacunku innym
    - a) szanuje ludzką pracę,

- b) przy pomocy dialogu rozwiązuje problemy, unika agresji,
  - c) szanuje godność osobistą innych, jest tolerancyjny.
3. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej oraz
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, praktyczną naukę zawodu, zajęcia realizowane w ramach turnusu dokształcania teoretycznego,
  - 2) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
  - 4) wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
  - 5) reprezentuje szkołę w środowisku( np. uczestniczy w konkursach, olimpiadach, wyrazieniach patriotycznych, bierze udział w zawodach sportowych),
  - 6) bierze udział w akcjach promujących zdrowy styl życia, swoim zachowaniem promuje zdrowy styl życia,
  - 7) odznacza się wysoką kulturą osobistą, jest zawsze taktowny, uprzejmy, dba o własną godność i niepozwala naruszać godności innych,
  - 8) ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji słownej( wulgaryzmy, ponizanie, wyśmiewanie, hejt) i fizycznej,
  - 9) potrafi przeciwstawić się i zareagować stosownie do zaistniałej sytuacji,
  - 10) jest tolerancyjny, szanuje poglądy oraz odmienność ludzi(np. inną kulturę, narodowość, wyznanie) oraz pracę innych,
  - 11) za swoją postwę uzyskuje pochwały i nagrody,
  - 12) pracodawca oraz opiekun turnusu dokształcania teoretycznego wystawił ocenę wzorową.
4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ocenie wyjściowej j oraz:
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, praktyczną naukę zawodu oraz podczas zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego,
  - 2) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
  - 3) ma nie więcej niż 5 spóźnień w ciągu semestru,
  - 4) odznacza się wysoką kulturą , umiejętnością prowadzenia dyskusji,
  - 5) ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji słownej( wulgaryzmy, ponizanie, wyśmiewanie, hejt) i fizycznej,
  - 6) potrafi przeciwstawić się i zareagować stosownie do zaistniałej sytuacji,
  - 7) odcina się stanowczo od wszelkich przejawów wandalizmu i chuligaństwa oraz przeciwdziała dewastacji mienia szkolnego i środowiska,
  - 8) zwraca uwagę na zachowanie odbiegające od norm etycznych i moralnych
  - 9) jest tolerancyjny, szanuje poglądy oraz odmienność ludzi(np. inną kulturę, narodowość, wyznanie) oraz pracę innych,
  - 10) pomaga kolegom i koleżankom w nauce,
  - 11) wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.
5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń gdy w zachowaniu ucznia stwierdza się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:
- 1) zalega z terminowym usprawiedliwieniem nieobecności,
  - 2) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych oraz 10 spóźnień w ciągu semestru,
  - 3) czasami zaniedbuje obowiązki szkolne, pracownika młodocianego oraz uczestnika turnusu dokształcania teoretycznego,

- 4) ma kłopoty z systematycznością, nie zawsze jest przygotowany do lekcji, praktycznej nauki zawodu tzn. nie ma potrzebnych podręczników, zdarza mu się nie wykonać powierzonego zadania lub robi to nieterminowo,
  - 5) unika działań na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
  - 6) czasami nie przestrzega postanowień wynikających ze szkolnych regulaminów oraz nie stosuje się do poleceń i zarządzeń np. swoim zachowaniem zakłóca przebieg zajęć (rozmawiając, komentując wypowiedzi innych),
  - 7) nie przywiązuje wagi do tradycji i zwyczajów szkoły (np. brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych, brak należytego szacunku dla symboli szkolnych i narodowych,
  - 8) jest obojętny wobec przejawów agresji,
  - 9) czasami zachowuje się niewłaściwie wobec innych, ale umie być samokrytyczny, potrafi wyciągać wnioski z zaistniałej sytuacji a oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.
6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń , gdy w zachowaniu ucznia stwierdza się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:
- 1) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia, nie zawsze można od niego wyegzekwować usprawiedliwienie nieobecności,
  - 2) opószcza praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, ma liczne nieobecności na turnusie dokształcania teoretycznego,
  - 3) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 20 spóźnień w ciągu semestru w szkole,
  - 4) samowolnie opuszcza teren szkoły w tym ucieka z lekcji,
  - 5) ma obojętny stosunek do nauki brakuje mu systematyczności i pilności,
  - 6) pomimo różnych zabiegów ze strony innych osób uporczywie zachowuje się w sposób niekulturalny , jest arogancki, wulgarny, nie szanuje siebie i innych, naruszając tym samym ich godność,
  - 7) lekceważy uwagi dotyczące swojego postępowania i zachowania a nakładane kary statutowe nie przynoszą odpowiedniej poprawy,
  - 8) niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, swoim zachowaniem celowo zakłóca lekcje, uroczystości i imprezy szkolne,
  - 9) często łamie ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego, nie przestrzega obowiązujących regulaminów, zarządzeń, poleceń
  - 10) stosuje przemoc, wulgaryzmy, zaczepki słowne lub fizyczne
7. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń , gdy w zachowaniu ucznia stwierdza się następujące czynniki obniżające ocenę wyjściową:
- 1) ma lekceważący stosunek do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, praktycznej nauce zawodu u pracodawcy i turnusach dokształcania teoretycznego,
  - 2) samowolnie opuszcza teren szkoły w tym ucieka z lekcji,
  - 3) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych oraz więcej niż 20 spóźnień w ciągu semestru,
  - 4) jest niesystematyczny i lekceważy obowiązki szkolne,
  - 5) cechuje go postawa społeczna i egoistyczna,
  - 6) deprymuje uczniów podejmujących różnego rodzaju aktywność intelektualną oraz działania na rzecz klasy i szkoły,
  - 7) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, swoim zachowaniem celowo zakłóca lekcje, uroczystości i imprezy szkolne,
  - 8) łamie ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego, nie przestrzega obowiązujących regulaminów, zarządzeń, poleceń,

- 9) znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi osobami, jest świadomym i celowym prowodyrem negatywnych zachowań,
- 10) powoduje bójki, zastrasza, stosuje przemoc, wulgaryzmy, zaczepki słowne lub fizyczne,
- 11) ma konflikt z prawem (pobicia, kradzieże, wyłudzenia itp.),
- 12) niszczy mienie szkolne i indywidualne,
- 13) ma nagany i upomienia wychowawcy, dyrektora.

## **§ 91.**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zachowując następujący tryb:

- 1) uczniowie dokonują samooceny zachowania w terminie określonym przez wychowawcę;
  - 2) samorząd klasowy przedkłada wychowawcy propozycje ocen zachowania uczniów danej klasy w terminie i formie określonych przez wychowawcę;
  - 3) wychowawca klasy, uwzględniając samoocenę uczniów, propozycje samorządu klasowego, po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej na podstawie informacji przekazywanych przez pracowników administracji i obsługi oraz instytucji pozaszkolnych w tym pracodawcy i opiekuna turnusu dokształcania teoretycznego ustala ocenę zachowania;
  - 4) uczeń, jego rodzice mają prawo wystąpić do wychowawcy klasy z wnioskiem
  - 5) podwyższenie oceny, wniosek ten powinien zawierać uzasadnienia wskazujące uchybienia;
  - 6) wychowawca rozpatruje wniosek i utrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania, decyzja wychowawcy musi być uzasadniona na piśmie i udostępniona zainteresowanym stronom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział XI Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzian wiadomości**

### **i umiejętności.**

## **§ 92.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla:
  - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
  - 3) ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą,
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki,

- 5) ucznia, który uczęszczał do innej szkoły i z powodu innego szkolnego planu nauczania nie ma możliwości realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych które zostały już zrealizowane przez oddział do którego uczeń przechodzi.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych określają odrębne przepisy.
- 4.(uchylony)
- 5.(uchylony)
- 6.(uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony).
12. (uchylony)
13. (uchylony)

#### **§ 93.**

Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach-

#### **§ 94.**

(uchylony)

#### **§ 95.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Promowanie i ukończenie szkoły określają odrębne przepisy.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

#### **§ 96.**

1. Szkoła posługuje się pieczęciami zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pełna nazwa Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Pułtusk używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36mm oraz 20mm.
3. W szkole używany jest stempel o treści: Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusk Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Pułtusk

- al. Tysiąclecia 12, 06-100 Pułtusk.
4. Na budynku szkoły przy głównym wejściu umieszczona jest tablica urzędowa o treści:  
Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Pułtusk
  5. Szkoła nie posiada własnego sztandaru.
  6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 97.

1. Zmian w statucie może dokonywać uchwałą rady pedagogicznej.
2. Wnioskować zmiany mogą organy szkoły. Przygotowany wniosek powinien zostać przedstawiony dyrektorowi co najmniej 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor może powołać doraźną komisję do prac nad nowelizacją Statutu.

#### § 98.

W sprawach nie ujętych w Statucie decydują przepisy aktów prawnych wyższego rzędu.

Pułtusk 20.01.2023r

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Jana Ruszkowskiego w Pułtusk

*Anna Kmiołek-Gizara*  
(-)