

STATUT

Zespołu Szkół

im. T. Kościuszki

w Łobzie

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Przepisy ogólne	5
ROZDZIAŁ 1. Przepisy definiujące	5
ROZDZIAŁ 2. Informacje ogólne o szkole	5
DZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkole	9
ROZDZIAŁ 1. Organizacja kształcenia	9
ROZDZIAŁ 2. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej	12
ROZDZIAŁ 3. Internat szkolny	15
ROZDZIAŁ 4. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia	18
ROZDZIAŁ 5. Organizacja kształcenia w Technikum Zawodowym	19
ROZDZIAŁ 6. Organizacja praktyk zawodowych i zajęć praktycznych	20
ROZDZIAŁ 7. Organizacja kształcenia w Szkole Podstawowej dla Dorosłych	25
ROZDZIAŁ 8. Misja, wizja szkoły i model absolwenta	37
ROZDZIAŁ 9. Cele i zadania szkoły	39
DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań szkoły	43
ROZDZIAŁ 1. Programy nauczania	43
ROZDZIAŁ 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole	45
ROZDZIAŁ 3. Organizacja procesu wychowawczego	46
ROZDZIAŁ 4. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole	47
ROZDZIAŁ 5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa	48
ROZDZIAŁ 6. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom	49
ROZDZIAŁ 7. Monitoring wizyjny	55
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	56
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	56
ROZDZIAŁ 2. Dyrektor szkoły	56
ROZDZIAŁ 3. Rada Pedagogiczna	62
ROZDZIAŁ 4. Rada Rodziców	69
ROZDZIAŁ 5. Samorząd Uczniowski	77
ROZDZIAŁ 6. Zasady współpracy organów szkoły	80
ROZDZIAŁ 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	81
DZIAŁ V Organizacja i świadczenie pomocy uczniom	82
ROZDZIAŁ 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	82
ROZDZIAŁ 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	84
ROZDZIAŁ 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	86
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	88

ROZDZIAŁ 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	90
ROZDZIAŁ 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	92
ROZDZIAŁ 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego	94
ROZDZIAŁ 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	96
ROZDZIAŁ 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	97
ROZDZIAŁ 10. Nauczanie indywidualne	102
ROZDZIAŁ 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	104
ROZDZIAŁ 12. Pomoc materialna uczniom.....	106
DZIAŁ VI Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	107
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	107
ROZDZIAŁ 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	109
ROZDZIAŁ 3. Rodzaje ocen szkolnych.....	111
ROZDZIAŁ 4. Jawność ocen.....	111
ROZDZIAŁ 5. Uzasadnianie ocen.....	111
ROZDZIAŁ 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych	112
ROZDZIAŁ 7. Zasady poprawiania wyników	119
ROZDZIAŁ 8. Tryb przechowywania prac egzaminacyjnych, prac klasowych, testów i sprawdzianów	123
ROZDZIAŁ 9. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu	123
ROZDZIAŁ 10. Klasyfikacja śródroczna i roczna	123
ROZDZIAŁ 11. Ocenianie zachowania.....	125
ROZDZIAŁ 12. Kryteria ocen zachowania	127
ROZDZIAŁ 13. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych I ZACHOWANIA	129
ROZDZIAŁ 14. Promowanie i ukończenie szkoły.....	129
ROZDZIAŁ 15. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	130
ROZDZIAŁ 16. Ewaluacja WEWNĄTRZszkolNYCH ZASAD oceniania	131
DZIAŁ VII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	132
ROZDZIAŁ 1. Członek społeczności szkolnej	132
ROZDZIAŁ 2. Prawa i obowiązki uczniów.....	133
ROZDZIAŁ 3. Prawa i obowiązki nauczycieli	138
ROZDZIAŁ 4. Prawa i obowiązki rodziców	140
ROZDZIAŁ 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	140
ROZDZIAŁ 6. Nagrody	142
ROZDZIAŁ 7. Kary.....	144

ROZDZIAŁ 8. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów	145
ROZDZIAŁ 9. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów	146
DZIAŁ VIII Organizacja nauczania, wychowania i opieki	147
ROZDZIAŁ 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza	147
ROZDZIAŁ 2. Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie	148
ROZDZIAŁ 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	149
ROZDZIAŁ 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole	149
ROZDZIAŁ 5. Praktyki studenckie	150
ROZDZIAŁ 6. Szkolny system wychowania	150
ROZDZIAŁ 7. Współpraca z rodzicami	152
ROZDZIAŁ 8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną	154
ROZDZIAŁ 9. Wolontariat w szkole.....	154
DZIAŁ IX Obowiązek nauki.....	157
ROZDZIAŁ 1. Informacje ogólne	157
ROZDZIAŁ 2. Ogólne zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.....	158
ROZDZIAŁ 3. Organizacja rekrutacji do klas pierwszych.....	159
ROZDZIAŁ 4. Szczegółowe zasady rekrutacji	160
DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	160
ROZDZIAŁ 1. Zadania nauczycieli.....	160
ROZDZIAŁ 2. Zadania wychowawców klas	162
ROZDZIAŁ 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	165
ROZDZIAŁ 4. Pracownicy szkoły.....	167
ROZDZIAŁ 5. Stanowiska kierownicze w szkole	167
ROZDZIAŁ 6. Nauczyciele bibliotekarze	168
ROZDZIAŁ 7. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	168
ROZDZIAŁ 8. Rodzaje zespołów oraz komisji nauczycielskich i ich zadania.....	169
DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny	175
ROZDZIAŁ 1. Symbole szkolne	175
DZIAŁ XII Przepisy końcowe	178
ROZDZIAŁ 1. System szkolnej informacji	178
ROZDZIAŁ 2. Zmiany w Statucie	178

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie; ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 9) wychowawcy internatu - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono uczniów mieszkających w internacie Zespołu Szkół;
- 10) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie.

ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 2. 1. Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

7. W miarę możliwości i potrzeb prowadzi oddziały przygotowawcze na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 3. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej;
- 2) Technikum Zawodowe na podbudowie szkoły podstawowej;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej;

- 4) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych, która funkcjonuje w formie stacjonarnej.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ulicy Niepodległości 54 w Łobzie.
3. Zespół Szkół nosi imię Tadeusza Kościuszki i używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez, tel./fax 913974349, REGON 000229412, NIP 8541684190.
4. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Łobeski. Siedzibą Powiatu Łobeskiego jest budynek przy ul. Konopnickiej 41 w Łobzie.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Zespół Szkół prowadzi internat na bazie Domu Dziecka w Łobzie.
8. Liceum Ogólnokształcące używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie i podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, Liceum Ogólnokształcące, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez, tel./fax 913974349.
9. Technikum Zawodowe używa nazwy: Technikum Zawodowe w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie i podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, Technikum Zawodowe, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez, tel./fax 913974349.
10. Branżowa Szkoła I stopnia używa nazwy: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie i podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, Branżowa Szkoła I stopnia, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez, tel./fax 913974349.
11. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych używa nazwy: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie i podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół im. T. Kościuszki, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych, ul. Niepodległości 54, 73-150 Łobez, tel./fax 913974349.

§ 4. Liceum Ogólnokształcące kształci uczniów po szkole podstawowej w cyklu czteroletnim.

§ 5. 1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie szkoły podstawowej, m.in. w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, sprzedawca, kucharz, piekarz. Nauka może być prowadzona w klasach wielozawodowych lub zawodowych (dla jednego zawodu).

2. Specjalności i kierunki kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia mogą ulegać zmianie w zależności od możliwości szkoły i potrzeb rynku pracy.

3. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają teoretyczną naukę zawodu na kursach zawodowych organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1, a praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy na podstawie umowy o pracę.

4. W Branżowej Szkole I stopnia, w integracji lub w osobnym oddziale, mogą uczyć się uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, kształcący się w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) piekarz;
- 3) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
- 4) innych.

§ 6. 1. Technikum Zawodowe kształci uczniów po szkole podstawowej w pięcioletnim okresie nauczania w zawodach:

- 1) technik informatyk;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

2. Specjalności i kierunki kształcenia w Technikum Zawodowym mogą ulegać zmianie w zależności od możliwości szkoły i potrzeb rynku pracy.

3. Uczniowie Technikum Zawodowego odbywają praktykę zawodową na terenie innych jednostek organizacyjnych lub pracodawców (również za granicą) na podstawie umowy zawartej przez szkołę z daną jednostką lub pracodawcą, zgodnie z wymiarem określonym dla zawodu w szkolnym planie nauczania i zapisami w podstawie programowej.

4. Organizacją praktyk zawodowych zajmuje się szkoła, która decyduje o miejscu i terminie realizowania praktyki przez ucznia.

§ 7. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

2. Budynek i teren szkoły są monitorowane:

- 1) centrum monitoringu wraz z rejestratorem znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły oraz w pomieszczeniu dla nauczyciela w warsztacie oze;
- 2) osobą odpowiedzialną za udostępnianie treści nagrań jest dyrektor szkoły, a w czasie jego nieobecności wicedyrektorzy;
- 3) dla celów wewnątrzszkolnych materiał z kamer może być wykorzystany w każdej chwili;
- 4) z powodów uzasadnionych (np. zdarzenia przestępcze), na pisemny wniosek, materiał z rejestratora może być udostępniony organom ścigania oraz innym instytucjom do tego upoważnionym.

3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów tylko na zajęciach organizowanych przez szkołę.

4. Do dnia 1 września danego roku szkolnego rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń jest zobowiązany do poinformowania na piśmie wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji przez ucznia zajęć organizowanych przez szkołę i każdorazowego informowania o zmianie tego stanu rzeczy (choroby, uczulenia, inne dolegliwości, itp.).

5. W czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie szkoła ma prawo do zbierania i przetwarzania wizerunku uczniów.

6. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom opiekę pedagoga, udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę własnych możliwości oraz przy pomocy stosownej poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. Szkoła stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w wychowywaniu własnych dzieci.

§ 8. Szkoła umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, m.in. poprzez organizowanie nauki religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10. 1. Szkoła tworzy każdemu uczniowi możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu jego godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowuje do dalszego kształcenia.

2. Szkoła dba o wszechstronny rozwój zainteresowań i talentów uczniów, organizując dla nich, w miarę możliwości finansowych i kadrowych, zajęcia pozalekcyjne.

3. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego toku nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Szkoła obejmuje opieką uczniów niepełnosprawnych.

5. W Branżowej Szkole I stopnia, na wniosek rodziców uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, umożliwia się uczniom nauczanie w integracji wg programów dostosowanych do ich możliwości.

6. Szkoła na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

7. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w następujących formach:

- 1) otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych poprzez spotkania informacyjne, działania adaptacyjne i integracyjne;
- 2) spotkania z wychowawcami i dyrektorem, uczestnictwo w pracach samorządu, lekcje wychowawcze, dodatkowe spotkania z rodzicami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu przez realizację indywidualnych form i programów nauczania, umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania indywidualnych programów.

§ 11. W szkole mogą działać organizacje oraz stowarzyszenia, służące rozwojowi uczniów i działaniom na rzecz szkoły i środowiska. Zasady działalności organizacji i stowarzyszeń określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, opiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Proces lekcyjny odbywa się w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, warsztatach szkolnych, pracowniach zawodowych, w obiektach sportowych: sali gimnastycznej, siłowni, na boisku sportowym, stadionie sportowym.

4. Zajęcia wychowania fizycznego oraz sportowe zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w hali sportowo-widowiskowej w czasie uzgodnionym z Burmistrzem Łobza lub kierownikiem hali.

5. Wspomaganiem procesu kształcenia i wychowania zajmuje się także biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

6. Szkoła dysponuje gabinetem profilaktyki zdrowotnej.

7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

8. Nauczanie i wychowanie winno przebiegać zgodnie z nowoczesnymi tendencjami pedagogiki, zasadami higieny pracy umysłowej.

9. Zajęcia programowe w szkołach dla młodzieży odbywają się od godz. 8:00 w tradycyjnym układzie przerw.

10. Układ zajęć typu pozalekcyjnego i kół zainteresowań (w tym zajęć sportowych) ustala się corocznie w godz. 15:00- 19:00.

11. Dni i godziny odbywania praktycznej nauki zawodu przez uczniów Branżowej Szkoły I stopnia ustala się każdego roku w porozumieniu z pracodawcami.

12. Wrzesień jest dla klas I okresem adaptacyjnym, w toku którego nauczyciele w procesie nauczania mają obowiązek pomóc uczniom w uzyskaniu równego startu.

13. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział liczący maksymalnie 32 osoby.

14. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, m.in. wychowania fizycznego, języków obcych, informatyki, wychowania do życia w rodzinie oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe czy dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.

15. W okresie czasowego zawieszenia zajęć szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) wszystkie zajęcia są prowadzone na platformie edukacyjnej Google Workspace w czasie rzeczywistym zajęć, zgodnie z obowiązującym planem lekcji i następującymi zasadami:
 - a) nauczyciele wykorzystują aplikacje dostępne na platformie,
 - b) większość zajęć każdy nauczyciel przeprowadza z wykorzystaniem aplikacji Google Meet,
 - c) obecność ucznia na zajęciach oznacza udział ucznia w zajęciach w czasie rzeczywistym,
 - d) nauczyciele i uczniowie mają obowiązek włączenia kamery i mikrofonu na zajęciach zdalnych,
 - e) godzina zajęć prowadzonych na platformie edukacyjnej trwa 45 minut,
 - f) w sytuacji, gdy nauczyciel prowadzi z danym oddziałem dwie godziny lekcyjne lub blok zajęć, część zajęć może się odbywać bez wykorzystywania komputera,
 - g) nauczyciele przekazują uczniom materiały, odbierają od nich zadania, oceniają i komentują prace uczniów w aplikacji Classroom;
- 2) uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła umożliwia prowadzenie nauki zdalnej na terenie szkoły;
- 3) uczniom, którzy nie dysponują odpowiednim sprzętem do nauki zdalnej szkoła, w miarę możliwości, wypożycza laptopy;
- 4) nauczyciele prowadzą zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość na terenie szkoły, wykorzystując sprzęt szkolny, chyba że otrzymają polecenie pracy zdalnej;
- 5) w czasie prowadzenia nauki zdalnej nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 13. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.

3. Do zadań wychowawcy należy dbałość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole, przestrzeganie praw uczniów, wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków. Wychowawca zobowiązany jest do bliskiej współpracy z rodzicami uczniów i z nauczycielami nauczającymi w danym oddziale.

4. O odwołanie wychowawcy klasy może wystąpić klasowa rada rodziców na łączny wniosek minimum 2/3 ogółu rodziców danej klasy.

5. Tryb postępowania w sprawie zmiany wychowawcy klasy:

- 1) na plenarnym zebraniu rodziców danej klasy musi być podjęta uchwała o wystąpieniu do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy z określeniem przyczyn;
- 2) klasowa rada rodziców składa na piśmie wniosek do dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor powołuje komisję do zbadania zasadności wniosku w składzie: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciel rady pedagogicznej;
- 4) w ciągu 14 dni dyrektor udziela na piśmie odpowiedzi na wniosek rodziców;

- 5) rada rodziców klasy może wystąpić ponownie o rozpatrzenie wniosku w przypadku jego odmownego załatwienia, jeśli zajdą nowe okoliczności i elementy uzasadniające to wystąpienie;
- 6) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 14. 1. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8:00 i prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia dodatkowe, zajęcia artystyczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, z edukacji dla bezpieczeństwa, etyki, religii;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
- 12) indywidualnie z uczniem w przypadku rewalidacji.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

§ 15. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 2) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć do wyboru dla uczniów (zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki) z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie;
- 3) na zajęciach edukacyjnych informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów;
- 5) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń;
- 6) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
- 7) w oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych, a także w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w pkt 4), dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób;
- 8) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących nie więcej niż 26 osób;
- 9) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 10) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- 11) na zajęciach praktycznych kształcenia zawodowego dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 20 osób.

ROZDZIAŁ 2. BIBLIOTEKA SZKOLNA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

§ 16. 1. W szkole zorganizowana jest biblioteka, której godziny otwarcia są umieszczone na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół.

3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

4. Biblioteka szkolna stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną,
- b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- d) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci innych bibliotek i ośrodków informacji,
- e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- f) wdrażanie do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
- g) kształtowanie postaw moralnych uczniów,
- h) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
- i) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- j) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu się i pracy twórczej,
- k) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami, uczniami i rodzicami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i pomoc w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- c) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- d) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych i kulturalnych oraz rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- a) zapewnienie pomocy organizacjom młodzieżowym, stowarzyszeniom, kołom zainteresowań i nauczycielom w organizowaniu imprez kulturalnych w szkole,
- b) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.

5. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i czytelni z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

6. W wypożyczalni i czytelni zatrudnia się pracowników pedagogicznych z odpowiednim przygotowaniem do pracy w bibliotece.

7. Pracowników, o których mowa w ustępie 6, zatrudnia dyrektor Zespołu Szkół. Liczbę pracowników pedagogicznych biblioteki szkolnej ustala się stosownie do wielkości księgozbioru, liczby czytelników oraz merytorycznych zadań biblioteki.

8. Pracę biblioteki nadzoruje dyrektor Zespołu Szkół lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

9. Zasady wypożyczania książek oraz korzystania z nich, a także zasady rekompensat za zagubione egzemplarze, zasady rozliczenia się ucznia z biblioteką ustala regulamin wewnętrzny biblioteki.

10. Zasady korzystania z komputerów określa wewnętrzny regulamin biblioteki oraz instrukcja BHP dotycząca obsługi komputera i drukarki.

11. Regulaminy te są podane do wiadomości użytkowników wypożyczalni i czytelnicy poprzez wywieszenie tekstu w pomieszczeniu biblioteki.

12. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

13. W bibliotece szkolnej podejmowane są następujące prace organizacyjne:

1) praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach,
- c) rozmowy i dyskusje z czytelnikami o książkach,
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
- e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- f) pomoc w organizowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez i udostępnianie potrzebnych im materiałów,
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz czytelnictwa w poszczególnych klasach na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach, rozwijanie kultury czytelniczej i inspiracja czytelnictwa;

2) w wypożyczalni podejmuje się następujące prace organizacyjne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywanie biblioteczne zbiorów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- d) selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) konserwację zbiorów możliwą w warunkach szkolnych,
- f) organizację i prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- g) organizację udostępniania zbiorów;

3) w czytelnicy podejmuje się następujące prace organizacyjne:

- a) gromadzenie czasopism zgodnych z profilem programowym szkoły,
- b) gromadzenie księgozbioru podręcznego do wyłącznego użytkowania na miejscu,
- c) organizacja warsztatu informacyjnego.

14. W wypożyczalni prowadzi się zapis wypożyczeń, statystykę dzienną i okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej uczniów.

15. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom.

16. Nauczyciele – bibliotekarze organizują dla każdego oddziału zajęcia mające na celu nauczanie uczniów korzystania z różnych źródeł wiedzy, z wykorzystaniem Internetu.

17. Nauczyciele – bibliotekarze organizują konkursy czytelnicze, wystawy i inne imprezy, których celem jest upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej uczniów.

18. Nauczyciele – bibliotekarze współpracują z wychowawcami, rodzicami i nauczycielami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, zdobywaniu informacji i zachęcaniu uczniów do samokształcenia.

ROZDZIAŁ 3. INTERNAT SZKOLNY

§ 17. 1. Zasady funkcjonowania internatu, szczegółową organizację oraz prawa i obowiązki wychowanków określa statut szkoły.

2. Internat jest przeznaczony dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.

3. Jest czynny dla uczniów od godz. 16:00 w niedzielę i do godz. 16:00 w piątek. Internat nie działa w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji letnich.

4. Internat jest prowadzony przez Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Dom Dziecka w Łobzie.

5. Wychowanek internatu ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym;
- 2) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) odpowiednich warunków do nauki;
- 4) właściwych warunków do utrzymania higieny;
- 5) ciepłej wody;
- 6) środków do utrzymania czystości w pokoju i innych częściach internatu;
- 7) udzielania pierwszej pomocy i skorzystania z wyposażenia podręcznej apteczki;
- 8) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy w wyznaczonych godzinach odwiedzin;
- 9) korzystania z pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu problemów dotyczących życia osobistego, rodzinnego, szkolnego oraz internackiego;
- 10) wypoczynku, szczególnie w porze nocnej;
- 11) oglądania programów telewizyjnych po godz. 22:00 za zgodą wychowawcy, pod warunkiem, że nie zakłóci to wypoczynku pozostałym mieszkańcom, oraz że nie będzie trudności w funkcjonowaniu dnia następnego;
- 12) uczestnictwa we wszystkich imprezach organizowanych w mieście;

- 13) wyjścia poza obręb internatu za zgodą wychowawcy do godz. 18:00, wpisanie się w rejestr wyjść i powrotów;
- 14) korzystania z wszelkich dostępnych urządzeń technicznych.

6. Wychowanek internatu ma obowiązek:

1) przestrzegać zasad rozkładu dnia:

- a) 6:30 - pobudka,
- b) 6:30 – 7:00 - toaleta poranna, porządkowanie pokoi,
- c) 7:30 – 8:00 - śniadanie,
- d) 8:00 – 16:00 - zajęcia szkolne,
- e) 13:30 – 16:00 - wydawanie obiadu,
- f) 16:00 – 16:30 - czas wolny,
- g) 16:30 – 18:30 - nauka własna,
- h) 17:00 – 18:00 - wydawanie kolacji,
- i) 18:30 – 20:00 - zajęcia własne,
- j) 20:00 – 21:00 - zajęcia wspólne zorganizowane/sprzątanie
- k) 21:00 - 22:00 - toaleta wieczorna/przygotowanie do snu
- l) 22:00 – 6:00 - cisza nocna;

- 2) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się na terenie internatu i poza nim;
- 3) ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 4) materialnie odpowiadać za szkody spowodowane przez niedbalstwo lub nieostrożne obchodzenie się ze sprzętem; w przypadku niemożności ustalenia winnego – mieszkańcy wspólnych pomieszczeń odpowiadają za szkody solidarnie;
- 5) wszystkie braki i uszkodzenia zgłaszać niezwłocznie wychowawcy;
- 6) zameldować się na pobyt czasowy;
- 7) oszczędnie gospodarować zużyciem wody i energii elektrycznej;
- 8) nie używać w pokojach czajników, grzałek i grzejników elektrycznych;
- 9) zgłaszać się do internatu zaraz po zakończonych zajęciach szkolnych, praktykach;
- 10) przestrzegać ciszy w czasie nauki własnej i w porze nocnej;
- 11) posiłki spożywać wyłącznie w stołówce, na posiłki schodzić w kompletnej garderobie, nie wolno przechowywać w pokojach brudnych naczyń;
- 12) zgłosić wychowawcy każdą niedyspozycję;
- 13) w przypadku choroby wyjechać do domu;
- 14) przyjeżdżać do internatu w niedzielę najpóźniej do godz. 19:30 albo w godzinach porannych w poniedziałek (poniedziałkowy przyjazd należy zgłosić wychowawcy);
- 15) na każde wyjście z internatu uzyskać zgodę wychowawcy;
- 16) przedstawić wychowawcy zwolnienie wychowawcy klasy z lekcji – celem wyjazdu w tygodniu;
- 17) wykonywać polecenia wychowawcy w zakresie dyżurów;
- 18) dbać o higienę osobistą i otoczenia;
- 19) dbać o mienie internatu;
- 20) regularnie uiszczać opłaty za wyżywienie;

- 21) właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
- 22) odnosić się z szacunkiem do współmieszkańców i wszystkich pracowników.

7. Na wniosek wychowawcy nagrody i wyróżnienia wychowankom przyznaje dyrektor. Są to:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) dyplomy.

8. Kary dla wychowanków:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora.

9. Wychowawcy internatu mogą wnioskować do dyrektora o skreślenie z listy wychowanków w przypadku:

- 1) stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec koleżanek, kolegów, pracowników;
- 2) świadomej dewastacji mienia internatu;
- 3) spożywania alkoholu i przebywania na terenie internatu w stanie po spożyciu alkoholu.

10. Zasady porządkowe:

- 1) w przeciągu pierwszego tygodnia pobytu w internacie należy dopełnić obowiązku czasowego zameldowania;
- 2) opłaty za wyżywienie należy uiszczać do dnia 15. każdego miesiąca;
- 3) każda nieobecność wychowanka musi być potwierdzona pisemnym zgłoszeniem rodzica na odpowiednim druku (służy to do odliczenia odpłatności za wyżywienie);
- 4) na posiłki do stołówki należy schodzić w kompletnej odzieży (nie jest akceptowany strój nocny, szlafrok);
- 5) przed wyjściem do szkoły lub na praktykę należy w pokoju zostawić porządek (pościel schowana w tapczanie, przed wyjazdem do domu wyrzucone śmieci, pozamykane okna);
- 6) klucz do pokoju należy zostawić w wyznaczonym miejscu;
- 7) pokoje ze względów bezpieczeństwa i zasad przeciwpożarowych nie mogą być zamykane przez wychowanka od środka;
- 8) wychowawca w każdej chwili musi wiedzieć, gdzie jest wychowanek, dokąd wyszedł, o której wróci; każde wyjście poza internat musi być zgłoszone i odnotowane w rejestrze wyjść i powrotów (w przypadku spóźnienia trzeba telefonicznie poinformować wychowawcę);
- 9) nie wolno w pokoju przechowywać własnych produktów spożywczych, brudnych naczyń (produkty spożywcze przechowuje się w szafce w aneksie kuchennym zgodnie z zasadami higieny i wytycznymi SANEPID-u);

- 10) należy zostawiać po sobie porządek w pokojach, świetlicy, łazienkach, stołówce, korytarzach;
- 11) na terenie internatu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
- 12) przy korzystaniu z komputera obowiązują zasady instrukcji bhp; zabrania się wchodzenia na strony niedozwolone oraz ściągania treści pornograficznych, drastycznych i handlowych;
- 13) w internacie obowiązują zasady kultury językowej;
- 14) wychowankowie posiadają własną pościel, którą piorą i zmieniają nie rzadziej niż co dwa tygodnie;
- 15) od godziny 22:00 do 6:00 dnia następnego obowiązuje cisza nocna.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA

§ 18. 1. W Branżowej Szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Szkoła prowadzi klasy zawodowe (dla jednego zawodu) i/lub klasy wielozawodowe, a warunkiem kształcenia ucznia w określonym zawodzie jest znalezienie pracodawcy, u którego odbywa się kształcenie praktyczne.

3. Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie lub tytułu czeladnika w zawodzie. Po ukończeniu szkoły dalsze kształcenie może być kontynuowane w Branżowej Szkole II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane przez Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy, z którym umowę podpisuje rodzic/opiekun prawny młodocianego pracownika. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

6. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

7. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;

- 3) sposób dokształcania teoretycznego;
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
8. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
- 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
9. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
10. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
11. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest zobowiązany:
- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
12. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin zawodowy w OKE lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej (zgodnie ze statusem pracodawcy). Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i stanowi jeden z warunków ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W TECHNIKUM ZAWODOWYM

§ 19. 1. W Technikum Zawodowym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach, w tym w oddziałach kilkuzawodowych.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami i organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. Technikum Zawodowe o 5-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu przez ucznia poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych dla zawodu oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, teoretyczne i praktyczne, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub grupach zawodowych. Całość kształcenia ogólnego i zawodowego odbywa się na terenie szkoły.

6. Nauka zawodu odbywa się w pracowniach kształcenia teoretycznego i praktycznego oraz w warsztatach szkolnych:

- 1) pracowniach komputerowych dla zawodu technik informatyk;
- 2) warsztacie zajęć praktycznych dla zawodu technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 3) pracowniach zajęć teoretycznych dla zawodu technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 4) pracowni obsługi konsumenta i pokoju hotelowym dla zawodu technik hotelarstwa;
- 5) pracowni zajęć teoretycznych dla zawodu technik hotelarstwa.

7. Organizacja zajęć dla uczniów w pracowniach zawodowych jest zgodna ze szczegółowymi regulaminami poszczególnych pracowni.

8. W ramach kształcenia zawodowego praktycznego i zgodnie z podstawą programową dla zawodu uczniowie odbywają obowiązkową praktykę zawodową w zakładach pracy w Polsce i za granicą, na podstawie porozumienia szkoły z pracodawcą.

9. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

10. Przystąpienie do egzaminów z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie jest dla ucznia obowiązkowe. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.

ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 20. 1. Praktyka zawodowa w TZ i zajęcia praktyczne w BS I st. są formami przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z ww. przepisami. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

2. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest wicedyrektor, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.

3. Cele ogólne praktyk zawodowych i zajęć praktycznych:

- 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 6) wyrobienia nawyku poszanowania powierzonego praktykantowi mienia.

4. Na praktykach zawodowych i w czasie zajęć praktycznych uczeń powinien przede wszystkim:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
 - 2) obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
 - 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
 - 5) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy;
 - 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
 - 7) przestrzegać zasad BHP, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.
5. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

6. Obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez zapoznanie się nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem praktyki z informacjami przekazanymi przez wicedyrektora, wpisanie lub wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki;
 - 2) przed rozpoczęciem praktyki:
 - a) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk,
 - b) uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia (dotyczy uczniów BS I st.),
 - c) przygotowanie dzienniczka praktyk;
 - 3) uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie praktyki, przez co rozumie się:
 - a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) właściwy wygląd i ubiór,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy,
 - d) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk,
 - e) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
 - f) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk,
 - g) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk,
 - h) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk,
 - i) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do sekretariatu szkoły celem wpisania oceny przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu, przez co rozumie się:
- 1) szczególną dbałość o higienę osobistą;
 - 2) ręce czyste, zadbane, z krótko obciętymi nie lakierowanymi paznokciami;
 - 3) włosy czyste, krótkie lub gładko spięte;
 - 4) delikatny makijaż lub jego brak;
 - 5) delikatny zapach, np. dyskretna woda toaletowa;
 - 6) dopuszczalna biżuteria to wyłącznie obrączka i zegarek, z wyjątkiem zawodów związanych z produkcją i dystrybucją żywności.

8. Uczeń odbywający praktykę lub zajęcia praktyczne ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących odpowiedniego stroju dla danego stanowiska pracy, przez co rozumie się:

- 1) w przypadku uczennic technikum hotelarskiego: kostium, bluzka np. typu koszulowego, gładka, bez odkrytych ramion i głębokiego dekoltu, spódnica do kolan, buty z pełnymi noskami, płaskie lub na niewielkim obcasie, rajstopy w stonowanej kolorystyce;
- 2) w przypadku uczniów technikum hotelarskiego: koszula gładka, spodnie o prostym kroju, ewentualnie garnitur sportowy, półbuty sznurowane;
- 3) w przypadku zajęć praktycznych kucharzy: strój ochronny w postaci fartucha lub bluzy i spodnie kucharskie, nakrycie głowy całkowicie zasłaniające włosy, odpowiednie obuwie, wygodne, zapaska w kolorze niemaskującym zabrudzeń;
- 4) w przypadku pozostałych zawodów: strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie lub wskazany przez zakładowego opiekuna praktyk.

9. W czasie odbywania praktyk uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swoim zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy.

10. W czasie odbywania praktyk uczniowie powinni posiadać program praktyki oraz zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk.

11. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli celem sprawdzenia merytorycznego kompletności i ćwiczeń.

12. Co najmniej 4 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny.

13. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest:

- 1) kserokopia zwolnienia lekarskiego wklejona do dzienniczka praktyk;
- 2) informacja przekazana pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
- 3) dostarczenie do pracodawcy oryginału zwolnienia lekarskiego.

14. Nieobecność na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą. W przypadkach losowych (np. długotrwała choroba) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmniejszeniu o 10 – 15% liczby dni do odpracowania. Jeśli uczeń nie odpracuje wszystkich nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.

15. Po zakończeniu praktyki oceniane są stopień opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określony programem praktyk oraz dzienniczek praktyk. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki. Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz efektów tej pracy. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.

16. Ocena z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych jest wypadkową ocen, z którą zapoznaje ucznia zakładowy opiekun praktyk. Opiekun praktyki ustala ocenę na podstawie następujących kryteriów:

- 1) stopień opanowania umiejętności programowych;
- 2) jakość pracy i postawa zawodowa;
- 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
- 4) zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę;
- 5) samodzielność podczas wykonywania pracy;
- 6) organizowanie stanowiska pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) poszanowanie sprzętu i narzędzi;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) kultura osobista.

17. Oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

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

18. Oceny roczne i końcowe należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

19. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętkę/pieczętkę zakładu pracy.

20. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń technikum zobowiązany jest przekazać do sekretariatu szkoły dzienniczek praktyk celem wpisania oceny do dziennika lekcyjnego oraz wnioszek wraz z dokumentami, jeżeli przysługuje mu zwrot kosztów dojazdu na praktyki zawodowe i ryczałt za wyżywienie.

21. W okresie 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń BS I st. zobowiązany jest przekazać dzienniczek zajęć praktycznych celem wpisania oceny do dziennika lekcyjnego.

22. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk, otrzymuje ocenę niedostateczną.

23. Na koniec I półrocza/roku szkolnego uczeń musi mieć 100% frekwencję na praktykach zawodowych lub zajęciach praktycznych, aby być klasyfikowany z przedmiotu.

24. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia nauczyciel zawodu (dotyczy TZ i zawodów nauczanych w szkole w BS I st.) lub wychowawca (dotyczy klas wielozawodowych BS I st.) po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i z posiadanej przez ucznia dokumentacji.

25. Po zakończeniu praktyki uczeń ma obowiązek rozliczenia się z pracodawcą z pobranej odzieży ochronnej i roboczej.

26. Niezaliczenie praktyki następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej już w wymiarze 1 dnia;
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
- 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki;
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyk;
- 6) złamania dyscypliny;
- 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjnym zakładu pracy;
- 8) uzyskania oceny niedostatecznej;
- 9) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
- 10) niedostarczenia do sekretariatu szkoły dzienniczka praktyk.

27. Niezaliczenie praktyki stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły.

28. Obowiązki pracodawcy:

- 1) przeprowadzić szkolenie bhp;
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 6) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 7) zaopatrzyć ucznia w odzież ochronną i roboczą;
- 8) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 9) przestrzegać wymiaru czasu pracy uczniów (młodocianych pracowników) zgodnie z Kodeksem pracy;
- 10) zapewnić bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 11) przygotować zaplecze socjalne w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 12) kontrolować zeszyt praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 13) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 14) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły;
- 15) utrzymywać stały kontakt z wicedyrektorem odpowiedzialnym za praktyki z ramienia szkoły.
- 16) informować szkołę o istotnych zmianach dotyczących zakresów obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
- 17) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją;
- 18) w ostatnim dniu trwania praktyki ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie;
- 19) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyki.

29. Prawa ucznia:

- 1) zapoznanie z obowiązującymi w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznanie z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystanie z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznanie z kryteriami oceniania;
- 6) informowanie szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
- 7) zapoznanie z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień dotyczących odbywania praktyk;
- 8) uzyskanie informacji o ocenie z praktyki i uzasadnienie jej;
- 9) uzyskanie wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwe traktowanie i poszanowanie godności osobistej.

30. Sytuacje szczególne:

- 1) ciąża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk. Na wniosek uczennicy lub rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku osoby niepełnoletniej, przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie), istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć;
- 2) w szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) rada pedagogiczna może wyznaczyć uczniowi TZ inny niż pierwotnie ustalony termin realizacji obowiązkowej praktyki zawodowej.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH

§ 21. 1. Cykl kształcenia słuchaczy trwa 2 lata/4 semestry i odbywa się w formie stacjonarnej w ciągu 3-4 dni w tygodniu.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zapewnia realizację prawa do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia uczniom korzystanie z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
- 5) zapewnia opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole tak podczas zajęć obowiązkowych jak i pozalekcyjnych;

- 6) stwarza warunki bezpieczeństwa podczas zajęć i systematycznie kontroluje sposób ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowni o zwiększonym ryzyku wypadkowości (pracownie: fizyczna, chemiczna);
 - 7) sprawuje szczególny nadzór nad stanem sali gimnastycznej, podwórza szkolnego i urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
 - 8) prowadzi zajęcia z uwzględnieniem ich właściwej organizacji, dyscypliny i kontroli obecności;
 - 9) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w placówce, w tym podczas zajęć organizowanych przez szkołę przy udziale jej pracowników przez:
 - a) monitoring wizyjny obiektu szkolnego,
 - b) bezwzględne respektowanie aktualnych wymogów przepisów BHP,
 - c) likwidację wszelkich niezgodności z przepisami BHP, w tym także zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy słuchaczy i pracowników,
 - d) instruowanie słuchaczy o zasadach BHP,
 - e) organizowanie bądź zlecanie terminowych, okresowych kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i innych pracowników,
 - f) współdziałanie z innymi organami państwowymi w zakresie BHP;
 - 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształci właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”:
- 1) w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się tą samą klasą przez cały etap kształcenia;
 - 2) w sytuacjach szczególnych, wynikających z ruchu służbowego nauczycieli lub innych ważnych przyczyn, zmiana ta może odbyć się w innym terminie;
 - 3) zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor z urzędu;
 - 4) zmiana wychowawcy klasy może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w sytuacjach szczególnych w ciągu roku szkolnego na uzasadniony i udokumentowany wniosek, który składa się do dyrektora szkoły;
 - 5) dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona, prowadzi postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi stronami w celu zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktów i pojednania stron, a w wypadku braku kompromisu - podejmuje ostateczną decyzję;
 - 6) dyrektor informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji, każdej ze stron przysługuje prawo odwołania do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;
 - 7) o podjętej decyzji dotyczącej zmiany wychowawcy klasy dyrektor informuje wnioskodawcę;
 - 8) wnioski, o których mowa wyżej, nie są dla dyrektora wiążące;

- 9) rozpatrywanie wniosku musi nastąpić w ciągu 14 dni.
6. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze).
7. Szkoła zapewnia różne formy opieki słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie.
8. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom.
9. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
10. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
12. Na wniosek słuchaczy w szkole może zostać powołana Rada Samorządu Uczniowskiego, która wybiera opiekuna i wraz z nim opracowuje regulamin RSU i plan pracy. Samorząd w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
13. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
14. Zebrania rady są protokołowane w formie elektronicznej wg zasad obowiązujących w szkole i wchodzi w skład „księgi protokołów Zespołu Szkół”.
15. Rodzice słuchaczy, nauczyciele Szkoły Podstawowej dla Dorosłych i wychowawcy Ośrodka Szkolenia i Wychowania w Łobzie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia słuchacza.
16. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego klasy VII i VIII szkoły podstawowej są 4 semestry (kl. VII – 2 semestry, kl. VIII – 2 semestry).
17. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
18. Godzina lekcyjna trwa w SP 45 minut.
19. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego przez dyrektora i stanowiącymi szkolny zestaw programów.
20. Słuchacze mają prawo korzystać z biblioteki Zespołu Szkół w godzinach jej pracy.
21. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami szkoły, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju, w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami.

22. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) współpracować z rodzicami, okazując im pomoc w działaniach wychowawczych oraz włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 3) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia lekcyjne;
- 8) udzielać porad słuchaczom i ich rodzicom w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności innej osoby;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i wychowawcami Ośrodka Szkolenia i Wychowania w sprawie postępu w nauce i zachowaniu się słuchacza.

23. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej i czuwa nad prawidłowym jej wypełnieniem przez innych nauczycieli.

Wychowawca wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi dziennik oddziału;
- 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli;
- 3) przygotowuje zestawienia i obliczenia statystyczne;
- 4) wpisuje semestralne oceny do arkusza ocen;
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 6) wypisuje świadectwa ukończenia szkoły.

24. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:

- 1) słuchaczem szkoły może zostać osoba, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat i ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;
- 2) dyrektor może przyjąć uczestnika Ośrodka Szkolenia i Wychowania, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 15 lat i ma opóźnienia w cyklu kształcenia oraz nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;
- 3) dyrektor przyjmuje do szkoły słuchacza na podstawie świadectwa ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej lub klasy VI albo VII ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) dyrektor może przyjąć słuchacza, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy szóstej sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII

ośmioletniej szkoły podstawowej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.

25. Prawa słuchacza uwzględniają postanowienia zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z higieną pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole;
- 3) ochrony przed formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii (jeśli nie narusza tym dobra innych) oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 5) wolności sumienia i wyznania;
- 6) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 8) pomocy w nauce w postaci: zajęć wyrównawczych, indywidualizacji pracy na lekcji oraz pomocy koleżeńskiej;
- 9) znajomości kryteriów ocen i wymagań z każdego przedmiotu;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny i sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 13) wypoczynku podczas przerw;
- 14) składania skarg do wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza.

26. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole zasad:
 - a) słuchacze wchodzić do klasy zaraz po dzwonku, w obecności nauczyciela,
 - b) sprawnie przygotowywać się do lekcji,
 - c) nie utrudniać pracy nauczycielowi, koleżankom i kolegom,
 - d) odpowiadać z ławki, chyba że istnieje powód do wezwania do tablicy lub mapy,
 - e) nie jedzą, nie żują gumy,
 - f) słuchacze posiadający telefony komórkowe oraz sprzęt grający i nagrywający (np. MP3, MP4) wyłączają je na czas lekcji i przechowują w plecakach,
 - g) pozostawiają po sobie porządek,
 - h) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw słuchacze nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły,
 - i) w czasie przerw, o ile pozwala na to pogoda, słuchacze mogą przebywać na placu szkolnym;
- 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz do punktualnego przychodzenia na lekcje;
- 4) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;

- 5) nadrabiania zaległości programowych;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbania o estetykę własną i stosowania zasad *savoir – vivre* :
 - a) uczniowie witają się i żegnają z pracownikami szkoły, w tym czasie nie trzymają rąk w kieszeniach,
 - b) dbają o kulturę zachowania i kulturę języka, tak w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
 - c) nie stosują przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
 - d) nie noszą w szkole nakrycia głowy,
 - e) przychodzą do szkoły ubrani schludnie i estetycznie,
 - f) dozwolona jest skromna biżuteria u dziewcząt,
 - g) ze względu na bezpieczeństwo na terenie szkoły zabrania się noszenia butów na wysokich obcasach i koturnach;
 - 8) rozwiązywania problemów i konfliktów bez użycia przemocy;
 - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój;
 - 10) dbania o wspólne dobro, bezpieczeństwo, ład i porządek w szkole;
 - 11) przeciwdziałania przemocy fizycznej i psychicznej, wulgarności, dewastacji mienia oraz innym negatywnym zjawiskom przez:
 - a) nieuczestniczenie w nich,
 - b) słowną uwagę,
 - c) powiadomienie osób dorosłych;
 - 12) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody;
 - 13) szanowania symboli narodowych i szkolnych;
 - 14) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.
27. Słuchacza obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających, palenia tytoniu i używania wulgaryzmów oraz przywłaszczania cudzej własności.
28. Słuchacz nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu (nóż, broń, pojemniki z gazem, środki chemiczne i inne).
29. Słuchacze nie powinni przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów oraz dużych kwot pieniędzy.
30. Słuchacza można nagrodzić za:
- 1) wyniki w nauce;
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.
31. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora na forum szkoły.
32. Nagrodę może otrzymać słuchacz, zespół słuchaczy lub zespół klasowy.
33. Za nieprzestrzeganie postanowień i niewypełnianie obowiązków, o których mowa w statucie, słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub pisemną naganą wychowawcy;
- 2) upomnieniem lub pisemną naganą dyrektora szkoły;
- 3) dodatkową pracą na rzecz szkoły;
- 4) naprawieniem wyrządzonej szkody i pokryciem wszelkich strat materialnych;
- 5) w przypadku słuchacza, stwarzającego zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych powiadomieniem policji, Sądu Rodzinnego i ds. Nieletnich.

34. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.

35. O nałożonej karze informuje się rodziców i wychowawców OHP.

36. Od wyżej wymienionych kar słuchacze mogą odwołać się do dyrektora szkoły, do rady pedagogicznej, do władz nadzorujących szkołę.

37. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

38. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

39. Słuchacz uchwałą rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli nie przestrzega postanowień statutu szkoły, a w szczególności za:

- 1) naruszenie zasad współżycia społecznego (kradzieże, bójki, czyny chuligańskie, dewastację mienia szkolnego);
- 2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską (rozpowszechnianie narkomanii, alkoholizmu i innych uzależnień);
- 3) przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających;
- 4) wnoszenie alkoholu i innych używek na teren szkoły;
- 5) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (groźby, wyzwiska, zastraszanie).

40. Słuchacz niepełnoletni na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

41. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

42. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza.

43. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
44. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.
45. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkole:
- 1) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) wszystkie oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i dla jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
 - 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem lub jego rodzicami;
 - 4) na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie szkoły w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 6) dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
46. Ocena powinna w rzetelny sposób odzwierciedlać rzeczywistą wiedzę, umiejętności i sprawności słuchacza, stanowi bowiem element wychowawczy w procesie edukacyjnym, który może zniechęcić lub zmotywować do dalszej pracy.

47. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:

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

48. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) cząstkowe – określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;
- 2) semestralne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.

49. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków „+” i „-”.

50. Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.

51. Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach cząstkowych.

52. Oceny szkolne odzwierciedlają wymagania edukacyjne przedstawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru.

53. Kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność.

54. Przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności.

55. Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej.

56. Formy kontroli:

1) kontrola ustna:

- a) pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego,
- b) pytania muszą trafnie określić kierunek odpowiedzi słuchacza,
- c) powinny być proste, jasne, jednoznaczne i logiczne,
- d) jedno pytanie powinno dotyczyć wyłącznie jednej kwestii,
- e) następne pytania należy zadać dopiero po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi,
- f) należy sprostować odpowiedź błędną,
- g) formułując polecenia, należy stosować następujące zwroty: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, uzasadnij, porównaj, oceń;

2) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);

3) prace wymienione w pkt 2) muszą być:

- a) poprzedzone powtórzeniem materiału,
- b) zapowiedziane tydzień wcześniej,

c) poprzedzone informacją o zakresie materiału, który obejmują.

57. W tygodniu słuchacze mogą mieć nie więcej niż dwie pisemne prace trwające całą lekcję lub dwie.

58. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca pisemna godzinna lub dwugodzinna.

59. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje słuchaczom w terminie dwóch tygodni.

60. Nauczyciel uzasadnia słuchaczowi i jego rodzicom na ich wniosek wystawioną ocenę.

61. Ocena z pracy literackiej powinna zawierać komentarz.

62. Prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego, ujętego w procenty systemu:

- 1) 0% - 29% niedostateczny;
- 2) 30% - 50% dopuszczający;
- 3) 51% - 70% dostateczny;
- 4) 71% - 90% dobry;
- 5) 91% - 99% bardzo dobry;
- 6) 100% celujący.

63. Napisane, ocenione i poprawione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz prace kontrolne są przechowywane w pracowni danego przedmiotu przez okres dwóch semestrów.

64. Informacje o słuchaczach gromadzone są w:

- 1) dziennikach lekcyjnych;
- 2) arkuszach ocen;
- 3) indeksach.

65. Klasyfikacja semestralna polega na:

- 1) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

66. Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.

67. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego.

68. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali omówionej w ust. 47.

69. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego słuchacz i jego rodzice zostają powiadomieni o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego:

- 1) nauczyciele na swoich zajęciach informują ustnie słuchaczy o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego;
- 2) wychowawcy klas sporządzają listy słuchaczy niespełniających warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego i przekazują je za pośrednictwem dyrektora szkoły kierownikowi lub pedagogowi Ośrodka Szkolenia i Wychowania;
- 3) wychowawcy klas wysyłają rodzicom powiadomienia w dzienniku elektronicznym o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego;
- 4) pedagog Ośrodka Szkolenia i Wychowania powiadamia rodziców słuchacza o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych;

- 5) szkoła wysyła pisemne zawiadomienie słuchaczowi pełnoletniemu oraz rodzicom słuchacza niepełnoletniego o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego.

70. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W sytuacji prowadzenia zdalnego nauczania egzaminy mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem platformy edukacyjnej lub innych dostępnych środków umożliwiających kontakt nauczyciela ze słuchaczem.

71. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub aktywnie uczestniczył w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

72. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

73. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

74. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

75. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

76. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

77. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i decyzją dyrektora zostaje skreślony z listy słuchaczy. Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr w innej szkole dla dorosłych lub realizuje obowiązek szkolny w szkole macierzystej dla dzieci i młodzieży.

78. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:

- 1) słuchacz może powtarzać semestr raz w okresie kształcenia w danej szkole;

- 2) słuchacz składa do dyrektora szkoły wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

79. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu w części pisemnej.

80. Na początku każdego semestru dyrektor szkoły ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

81. Dyrektor szkoły na wniosek słuchaczki lub jej rodziców udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.

82. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu uczennica nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, dyrektor szkoły indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.

83. Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub połogu uczennica nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 22. 1. Od roku szkolnego 2018/2019 w klasie VIII Szkoły Podstawowej dla Dorosłych jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, który obejmuje:

- 1) język polski – 120 minut;
- 2) matematykę – 100 minut;
- 3) język obcy nowożytny – 90 minut.

2. Słuchacze zdający egzamin ósmoklasisty zobowiązani są do przestrzegania procedur egzaminu.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu zdawanych przedmiotów.

4. Szczegółowy sposób organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

5. Słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Słuchacz kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

7. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu ósmoklasisty.

§ 23. 1. Szkoła opracowała misję szkoły, wizję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

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

3. Wizja szkoły:

- 1) jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego;
- 2) nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego;
- 3) każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń;
- 4) praca szkoły ukierunkowana jest na zdobywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności służących osiągnięciu sukcesu w dalszym etapie edukacyjnym i w życiu dorosłym;
- 5) szkoła tworzy środowisko wychowawcze otwarte; w sposób naturalny staje się świadomym partnerem władz lokalnych, środowisk kulturalnych i opiekuńczych;
- 6) szkoła wychowuje człowieka, którego programem życiowym jest świadome kształtowanie swego losu, postawy moralnej i planowanie kariery zawodowej.

4. Model absolwenta Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) ma ukształtowaną potrzebę i pozytywną motywację do samodzielnego zdobywania i podnoszenia wiedzy i umiejętności, w tym podjęcia nauki na studiach wyższych;
- 2) stawia sobie cele do realizacji i ma ukształtowany system wartości;
- 3) jest krytyczny wobec otaczającej rzeczywistości, potrafi formułować własne opinie;
- 4) potrafi wyszukiwać, selekcjonować i poddawać krytycznej analizie informacje z różnych źródeł;
- 5) sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) porozumiewa się co najmniej dwoma językami obcymi;
- 7) sprawnie posługuje się językiem ojczystym w mowie i piśmie;
- 8) potrafi rozwiązywać problemy samodzielnie i we współpracy z innymi;
- 9) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce;
- 10) jest patriotą – szanuje tradycje i identyfikuje się z krajem, „małą ojczyzną” i szkołą;
- 11) prowadzi zdrowy styl życia i dba o środowisko;

- 12) jest człowiekiem kulturalnym;
- 13) jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym i politycznym;
- 14) rozwija w sobie kreatywność, umiejętność: krytycznego myślenia, dostosowywania się do zmieniającej się rzeczywistości, współpracy z innymi oraz otwartość na zmianę.

5. Model absolwenta Technikum Zawodowego:

- 1) ma ukształtowaną potrzebę i pozytywną motywację do samodzielnego zdobywania i podnoszenia wiedzy i umiejętności;
- 2) stawia sobie cele do realizacji i ma ukształtowany system wartości;
- 3) jest krytyczny wobec otaczającej rzeczywistości, potrafi formułować własne opinie;
- 4) potrafi wyszukiwać, selekcjonować i poddawać krytycznej analizie informacje z różnych źródeł;
- 5) sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) porozumiewa się co najmniej jednym językiem obcym;
- 7) sprawnie posługuje się językiem ojczystym w mowie i piśmie;
- 8) potrafi rozwiązywać problemy samodzielnie i we współpracy z innymi;
- 9) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce;
- 10) jest patriotą – szanuje tradycje i identyfikuje się z krajem, „małą ojczyzną” i szkołą;
- 11) prowadzi zdrowy styl życia i dba o środowisko;
- 12) jest człowiekiem kulturalnym;
- 13) jest przygotowany do wykonywania wybranego przez siebie zawodu oraz założenia własnej działalności gospodarczej;
- 14) rozwija w sobie kreatywność, umiejętność: krytycznego myślenia, dostosowywania się do zmieniającej się rzeczywistości, współpracy z innymi oraz otwartość na zmianę.

6. Model absolwenta Branżowej Szkoły I stopnia:

- 1) ma ukształtowaną potrzebę i pozytywną motywację do samodzielnego zdobywania i podnoszenia wiedzy i umiejętności;
- 2) stawia sobie cele do realizacji i ma ukształtowany system wartości;
- 3) jest krytyczny wobec otaczającej rzeczywistości, potrafi formułować własne opinie;
- 4) potrafi wyszukiwać, selekcjonować i poddawać krytycznej analizie informacje z różnych źródeł;
- 5) sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) posługuje się w stopniu komunikatywnym jednym językiem obcym;
- 7) sprawnie posługuje się językiem ojczystym w mowie i piśmie;
- 8) potrafi rozwiązywać problemy samodzielnie i we współpracy z innymi;
- 9) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce;
- 10) jest patriotą – szanuje tradycje i identyfikuje się z krajem, „małą ojczyzną” i szkołą;
- 11) prowadzi zdrowy styl życia i dba o środowisko;
- 12) jest człowiekiem kulturalnym;

- 13) jest przygotowany do wykonywania wybranego przez siebie zawodu oraz założenia własnej działalności gospodarczej;
- 14) rozwija w sobie kreatywność, umiejętność: krytycznego myślenia, dostosowywania się do zmieniającej się rzeczywistości, współpracy z innymi oraz otwartość na zmianę.

ROZDZIAŁ 9. CELE I ZADANIA SZKOŁY

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

2. Główne cele szkoły:

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

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół jest:

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

4. Celem kształcenia zawodowego w Zespole Szkół jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji zawodowych, społecznych i personalnych.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Zespole Szkół należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;

- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
 - 3) komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) sprawne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) samodzielne docieranie do informacji, dokonywanie ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelne korzystanie ze źródeł;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
8. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;

- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki pielęgniarstwa szkolnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie miejsca w internacie uczniom dojeżdżającym do szkoły i właściwej opieki wychowawczej w internacie;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

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

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

12. Statutowe cele i zadania realizują dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA

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

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

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

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

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

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

6. Program nauczania ogólnego zawiera:

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

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

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla

zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1), które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1), z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,

c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 1);

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają, w formie pisemnej wraz z nagraniem na płytę CD programem, do dnia posiedzenia rady pedagogicznej w sierpniu, na której zatwierdzany jest szkolny zestaw programów nauczania. Program nauczania opracowany samodzielnie przez nauczyciela/nauczycieli musi zostać złożony wraz z wnioskiem o dopuszczenie w szkole odpowiednio wcześniej, do 15 czerwca.

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

10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został

zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

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

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

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE

§ 26. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl kształcenia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zslobez.pl.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO

§ 27.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na dany rok szkolny, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

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

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

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

9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie ze względów na organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE

§ 28. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 29. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania;
 - 7) przyznawanie nagród i występowanie o nagrody do organu prowadzącego;
 - 8) przyznawanie stypendium o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

- § 30. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
- 1) pomoc młodzieży w odkrywaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) lekcji przedmiotowych, np. podstaw przedsiębiorczości, wiedzy o społeczeństwie, informatyki, innych;
 - 3) indywidualnych bądź grupowych zajęć z doradcą zawodowym;
 - 4) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 5) wyjazdów na warsztaty na uczelniach wyższych;

- 6) wycieczek zawodoznawczych;
 - 7) innych (np. targów edukacyjnych, targów pracy, itp.) w zależności od potrzeb.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa zawodowego, który pod kierunkiem doradcy zawodowego na początku roku opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Z końcem roku szkolnego dokonuje ewaluacji tego programu.
5. W skład zespołu wchodzi:
- 1) szkolny doradca zawodowy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawcy klas.
6. Indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym prowadzone są w Szkolnym Punkcie Informacji i Kariery, który szkoła systematycznie doposaża w narzędzia i pomoce dydaktyczne do prowadzenia doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

- § 31. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, uczniów i słuchaczy;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) monitorowanie przestrzegania *Polityki ochrony małoletnich* i podnoszenie wiedzy pracowników szkoły na temat standardów ochrony małoletnich.
- § 32. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie uczniom pozostawiania w szkole podręczników, materiałów dydaktycznych;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie pomieszczeń do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) przeprowadzanie próbnego alarmu przeciwpożarowego.

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

§ 34. 1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków. Jeżeli rodzic zawarł indywidualnie ubezpieczenie NNW dla dziecka, to powinien na początku roku szkolnego przekazać wychowawcy klasy oświadczenie o posiadaniu takiego ubezpieczenia.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły lub zwrócić się z prośbą do rady rodziców o sfinansowanie ubezpieczenia.

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

5. Obowiązkiem rodzica ucznia Technikum Zawodowego i Branżowej Szkoły I stopnia jest ubezpieczenie dziecka.

§ 35. 1. Statut określa zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli.

2. Rodzaje wycieczek organizowanych w szkole:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

3. Zasady organizowania i tworzenia programu wycieczki:

1) organizowanie wycieczki:

- a) organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
- b) uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- c) zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatu przyrody powinno odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych,
- d) obozy wędrowne powinny być organizowane po trasach przygotowanych przez właściwe podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej;

2) planowanie wycieczki:

- a) organizatorem każdej wycieczki jest nauczyciel, który do realizacji swoich zadań prosi o uczestnictwo innych nauczycieli i rodziców uczniów. Jeżeli z przyczyn obiektywnych obecność wychowawcy na wycieczce jest niemożliwa, wicedyrektor szkoły wyznacza opiekuna w zastępstwie. Opiekunami każdej wycieczki są wyłącznie nauczyciele (rodzice służą jedynie pomocą),

- b) wycieczki zgłasza nauczyciel (wychowawca) najpóźniej na tydzień przed terminem wycieczki,

4. Zadania i czynności kierownika wycieczki:

- 1) opracowanie programu dydaktyczno-wychowawczego wycieczki;
- 2) ustalenie listy uczestników;
- 3) zebranie informacji od uczestników wycieczki o posiadanym ubezpieczeniu NNW;
- 4) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział ich niepełnoletnich dzieci w wycieczce;
- 5) zebranie środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia wycieczki;
- 6) przeprowadzenie spotkania opiekunów i uczestników w celu zapoznania z zasadami organizacji wycieczki i jej programem, itp.;
- 7) zorganizowanie niezbędnego sprzętu i wyposażenia (apteczka pierwszej pomocy);
- 8) nadzorowanie przejazdów, przemarszów, pobytu, itp. w trakcie wycieczki;
- 9) realizowanie programu dydaktyczno- wychowawczego wycieczki;
- 10) rozwiązywanie problemów, które wynikną w czasie wycieczki;
- 11) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach;
- 12) dokonanie razem z uczestnikami podsumowania i oceny przebiegu wycieczki;
- 13) rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki;
- 14) przekazanie informacji z przebiegu wycieczki dyrektorowi szkoły w ciągu tygodnia po jej zakończeniu.

5. Obowiązki opiekunów:

- 1) przed wyjazdem zapoznanie się z przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami;
- 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki;
- 4) nadzorowanie uczniów w zakresie przestrzegania ustalonych zasad, szczególnie bezpieczeństwa;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

6. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z wpłat uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
- 2) ze środków samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców oraz osoby fizyczne i prawne.

7. Procedury organizowania wycieczek i udzielania zgody na ich przeprowadzenie:

- 1) uczestnikami wycieczki mogą być uczniowie, którzy wywiązują się z podstawowych obowiązków szkolnych;
- 2) podczas wycieczki obowiązuje całkowity zakaz przewożenia i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, a także palenia papierosów;

- 3) uczestnicy wycieczek krajowych i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od NNW, a w przypadku wyjazdu zagranicznego muszą być objęci ubezpieczeniem od NNW i kosztów leczenia. Brak informacji o ubezpieczeniu może spowodować skreślenie ucznia z listy uczestników wycieczki;
 - 4) przed wyjściem/wyjazdem uczestnicy muszą poznać cel wycieczki, trasę, program i zasady bezpieczeństwa;
 - 5) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora;
 - 6) uczeń, który zrezygnuje z wycieczki po uiszczeniu opłaty jest zobligowany do znalezienia „zastępcy” na swoje miejsce; w innym wypadku nie zwraca się poniesionych kosztów.
8. Zasady organizowania i dokumentowania wyjść uczniów z nauczycielami poza teren szkoły (w obszarze Łobza) w ramach zajęć przedmiotowych:
- 1) nauczyciel organizujący zajęcia przedmiotowe w terenie jest zobowiązany dokonać wpisu w rejestrze wyjść w dzienniku elektronicznym;
 - 2) tematyka zajęć organizowanych poza szkołą jest zapisana w dzienniku lekcyjnym klasy;
 - 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, których obowiązują zasady zachowania się na drodze.
9. Dokumentowanie wycieczek:
- 1) karta wycieczki powinna zawierać:
 - a) cel wycieczki,
 - b) termin,
 - c) liczbę uczestników,
 - d) trasę,
 - e) środek lokomocji,
 - f) program wycieczki;
 - 2) imienna propozycja opiekunów musi być zgodna z obowiązującymi przepisami:
 - a) wycieczki jednodniowe na terenie Łobza i najbliższych okolic – 1 opiekun na 30 uczestników,
 - b) wycieczki poza siedzibą szkoły – 1 opiekun na 15 uczestników,
 - c) wycieczki górskie – 1 opiekun na 10 uczestników;
 - 3) oświadczenia rodziców:
 - a) oświadczenie o ubezpieczeniu od NNW w przypadku, kiedy uczestnik nie jest objęty umową zbiorową o takim ubezpieczeniu,
 - b) informacja o stanie zdrowia uczestnika,
 - c) zgoda na wyjazd lub udział w imprezie ucznia niepełnoletniego;
 - 4) dwie listy uczestników z numerem telefonu kontaktowego do rodziców/opiekunów;
 - 5) zgoda na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyrażona przez dyrektora szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) jeden komplet dokumentów zostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą organizator wycieczki.

10. Zasady podsumowania wycieczek:

- 1) po powrocie z wycieczki kierownik: wpisuje frekwencję uczestników w dzienniku elektronicznym, uzupełnia dokumentację wycieczki o listę obecności uczestników, przekazuje informacje o wycieczce na stronę www wraz ze zdjęciami;
- 2) wskazane jest, aby wycieczka była także udokumentowana, np. artykułem do gazety szkolnej, do prasy lokalnej lub w inny sposób zaproponowany przez uczestników.

§ 36. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7:45 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie zaistnienia wypadku ucznia nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły, który powiadamia o zaistniałym wypadku pielęgniarkę szkolną, pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

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

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

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

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby do wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekunowie pracowni przedmiotowych, warsztatów, pracowni zawodowych, siłowni, sali gimnastycznej na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu;
- 4) prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych, warsztatach, pracowniach zawodowych, siłowni, sali gimnastycznej wykonuje wszelkie czynności organizacyjne

i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem obowiązującym w pomieszczeniu;

- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

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

ROZDZIAŁ 7. MONITORING WIZYJNY

§ 40. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE

§ 41. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 2) rada pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 3) rada rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie oprócz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w której nie tworzy się rady rodziców;
- 4) samorząd uczniowski – wspólny dla Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie oprócz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, która może wyłonić odrębny samorząd uczniowski.

§ 42. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

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

ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY

§ 44. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają ustawy: Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 45. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 6) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
 - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych oraz zajęć dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
 - e) zajęć religii lub etyki,
 - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych;
- 10) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 12) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 14) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 15) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i radą samorządu uczniowskiego;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 17) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zakres realizacji obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie;
- 19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 20) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego w SP dla Dorosłych. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, powiadamia dyrektora szkoły macierzystej;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe, komisje i zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyznaczenie uczniowi dodatkowego terminu egzaminu zewnętrznego w uzasadnionych przypadkach oraz o ustalenie dostosowania formy i warunków zdawania egzaminu nieujętych w komunikacie dyrektora CKE dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje w porozumieniu z nauczycielami ofertę realizacji w szkole zajęć godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 37) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, które wybiera uczeń;
- 38) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu, zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez zespół ustaleniach;
- 39) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 40) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 41) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;
- 42) ustala szczegółowe zasady prowadzenia nauczania w formie zdalnej na platformie edukacyjnej.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż wymienione wyżej;

- 7) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w sytuacjach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z określonym w zakresie czynności podziałem kompetencji; liczba wicedyrektorów określona jest przez organ prowadzący i zależna od liczby oddziałów lub innych okoliczności umożliwiających sprawne organizowanie pracy szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) ustala zasady rozliczania zajęć realizowanych przez nauczycieli i specjalistów w okresie pracy zdalnej do pensum nauczyciela i rozliczania pracy w godzinach ponadwymiarowych;
- 21) na wniosek rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i kierownikiem podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, realizację obowiązku nauki w formie zdalnej, dla ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym powyżej 9 dni lub ucznia przewlekle chorego, który wymaga częstej hospitalizacji.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracyjnych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

- 4) w porozumieniu z organem prowadzącym opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor zespołu decyduje o:

- 1) przyjęciu ucznia do kl. I w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, z wyjątkiem sytuacji, kiedy o przyjęciu do szkoły decyduje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, której zadania określa regulamin rekrutacji;
- 2) przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych;
- 3) udzielaniu zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) zwalnianiu uczniów z poszczególnych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) skreśleniu uczniów z listy uczniów, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy szkoły, a w szczególności za:

- 1) właściwą realizację budżetu;
- 2) właściwe prowadzenie podstawowej dokumentacji;
- 3) właściwe prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 46. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach przez wychowawców i dziennik lekcyjny.

ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA

§ 48. 1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół w Łobzie jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem działalności szkoły w ramach swoich kompetencji.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy

ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

6. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie planem pracy szkoły.

8. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.

9. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W okresie zawieszenia działalności stacjonarnej szkoły zebrania mogą być organizowane z wykorzystaniem metod elektronicznego przekazu informacji.

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

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

12. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdza kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 10) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 11) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do ZKO o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
13. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego wybieranych przez uczniów;
 - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 15) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 16) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
14. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu, a następnie uchwała statut;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
 - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 13) powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, których praca może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli; pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej; komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułuje wnioski do zatwierdzenia przez radę;
 - 14) wyłączenia ze swojego składu: dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący w celu dokonania wyboru dyrektora szkoły oraz jednego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela:
 - a) wybory są tajne, chyba że zostanie przegłosowany jawny sposób wyboru delegatów,
 - b) przedstawicieli wybiera się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady pedagogicznej,
 - c) spośród kandydatów wybiera się osoby, które uzyskały najwięcej głosów.
15. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania

mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

16. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku zebrania rady pedagogicznej zorganizowanej z wykorzystaniem metod elektronicznego przekazu informacji każdy z członków oddaje głos w trakcie zebrania lub członkowie rady głosują z wykorzystaniem metody obiegujowej w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym; tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.

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

19. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej wg zasad opisanych w § 49.

§ 49. 1. Pracę rady pedagogicznej, zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem”.

2. W terminie 10 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej (ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm).

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) tytuł: nazwę rady, np: Protokół Nr zebrania Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie z dnia w sprawie (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany + wytłuszczenie);
- 2) informację o liczbie obecnych członków i wymaganym kworum, np.: W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu. Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5);
- 3) porządek obrad, np.:
 - a) sprawy regulaminowe,
 - b) otwarcie, stwierdzenie kworum,
 - c) ustalenie porządku obrad,
 - d) przyjęcie protokołu ostatniego posiedzenia (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5+ wytłuszczenie);
- 4) treść, np.: Ad. ... Przewodnicząca Rady Pedagogicznej po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli stwierdziła brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosiła wszystkich o jego zatwierdzenie

przez głosowanie (zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5);

- 5) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.;
- 6) każdą stronę protokołu numeruje się (od dołu do prawej);
- 7) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół Nr..... zebrania RP z dnia..... (rozmiar 10 Times Roman + kursywa + podkreślenie + wyśrodkowanie);
- 8) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Czytelny podpis protokolanta + pieczęć szkoły (czcionka rozmiar 10 Times Roman + kursywa + wyśrodkowanie);
- 9) na końcu protokołu zamieszcza się zapis (rozmiar 12 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie):
 - a) Protokół zawierastron,
 - b) Protokół zawiera..... załączników,
 - c) Protokołował/a:,
 - d) Przewodniczący/a Rady:

4. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

- 1) tytuł, np. Protokół Nr zebrania Rady Pedagogicznej z dnia /klasyfikacyjne/nadzwyczajne/szkoleniowe;
- 2) ustalenia formalne, np. „w zebraniu brało udział..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu, a także zaproszeni goście w osobach..... Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące członków zostało przekroczone;
- 3) przebieg obrad:
 - a) osoba prowadząca obrady,
 - b) przyjęto następujący porządek obrad: (odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad),
 - c) uchwała została przyjęta liczbą głosów: za:, przeciw:, wstrzymało się: ,
 - d) członków Rady Pedagogicznej ogółem:,
 - e) obecnych:,
 - f) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny,
 - g) kolejno według punktów porządku obrad np.: Ad 1. ; Ad 2.; itd.,
 - h) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski),
 - i) zapis końcowy (np. „Na tym przewodniczący/a obrad zakończył/a zebranie”).

5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach arabskich.

6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

- 1) uchwała – akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień;

- 2) decyzja (rozstrzygnięcie) postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę;
 - 3) oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych;
 - 4) zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie;
 - 5) opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie;
 - 6) za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.;
 - 7) na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.;
 - 8) wniosek formalny (proceduralny) – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji;
 - 9) aklamacja – ogólna jednomyślna zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.
9. W protokole stosuje się zwroty:
- 1) po dyskusji ustalono, że ...;
 - 2) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...;
 - 3) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...;
 - 4) po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób „za”, ... osób „przeciw”, ...osób „wstrzymało się” od głosu;
 - 5) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
10. Stosuje się opracowany wzór uchwał, które są załącznikiem do protokołu:
- 1) nagłówek: (rozm. 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie) Uchwała Nr Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie z dnia w sprawie
 - 2) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (rozm. 12 Times Roman);
 - 3) Na podstawie art..../\$... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem / podjęcia.

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej

.....

(podpis i pieczęć)

Uchwała została przyjęta liczbą głosów: za:, przeciw:, wstrzymało się
członków Rady Pedagogicznej ogółem:, obecnych:

11. Protokół posiedzenia rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant, a uchwały – tylko przewodniczący.

12. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

13. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

§ 50. 1. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego. Zawiera ona: stronę tytułową (opieczetowaną); spis rad pedagogicznych, uchwał i załączników za dany rok szkolny; protokoły wraz z listami obecności, uchwałami i załącznikami, ew. protokoły rozbieżności.

2. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w roku szkolnym .../... (od dnia ... do dnia ...)” przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

3. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

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

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

ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW

§ 51. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie, z wyłączeniem rodziców słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów uczniów z każdego oddziału szkolnego każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie, oprócz Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w której nie tworzy się rady rodziców.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie.

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

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

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

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły prezydium rady rodziców może zapraszać na swoje posiedzenia dyrektora szkoły oraz przedstawicieli innych organów szkoły.

9. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenie, prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

10. Członkowie rady oddziału, prezydium rady rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów w obecności ½ osób uprawnionych do głosowania.

11. Rada rodziców posługuje się pieczętką podłużną o treści: Rada Rodziców Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie.

12. Do kompetencji rady rodziców należy:

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

- b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego wybieranych przez uczniów;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 13. Rada rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 14. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- 15. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

16. Organizacja działania rady rodziców:

- 1) najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rady rodziców. Zebranie jest zwoływane co najmniej raz w czasie roku szkolnego;
- 2) plenarne zebranie rady rodziców Zespołu Szkół wybiera spośród siebie:
 - a) prezydium rady rodziców – organu kierującego pracami rady rodziców,
 - b) komisję rewizyjną – organu kontrolnego rady rodziców;
- 3) wybory prezydium odbywają się w trybie tajnym lub jawnym, jeżeli rada rodziców podejmie taką decyzję, w obecności co najmniej 2/3 członków;
- 4) prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu i wyłania: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 3 członków prezydium;
- 5) przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz;
- 6) zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
- 7) sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń;
- 8) skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę;
- 9) komisja rewizyjna składa się z trzech osób, po jednym przedstawicielu każdego typu szkoły. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu;
- 10) dla wykonania określonych zadań prezydium rady rodziców może tworzyć komisje problemowe bądź zespoły robocze spośród członków rady rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły jako ekspertów;
- 11) rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole;
- 12) kadencja rady i jej organów trwa rok;
- 13) w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady;
- 14) decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu tajnym.

17. Wybory do rad oddziałowych:

- 1) wybory do rad oddziałowych przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału;
- 2) termin spotkań określa wychowawca klasy i powiadamia rodziców (opiekunów) za pośrednictwem uczniów;
- 3) wybory prowadzi wychowawca klasy, chyba że rodzice (opiekunowie) w głosowaniu jawnym wybiorą innego prowadzącego; wówczas wychowawca zapoznaje go z kompetencjami przewodniczącego wyborów.

- 4) zadania wychowawcy:
 - a) przygotowuje listę uczniów, która jest listą obecności rodziców (opiekunów),
 - b) rodzice podpisują listę, z zastrzeżeniem, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun); jeżeli w klasie uczą się bliźnięta, oboje rodzice mogą kandydować w wyborach,
 - c) przygotowuje karty do głosowania;
- 5) rada oddziału liczy 3 członków i wybierana jest w wyborach tajnych;
- 6) jeżeli do rady oddziału kandydują tylko 3 osoby, wybierający w głosowaniu jawnym mogą zdecydować o trybie jawnym wyboru do rady oddziału;
- 7) rodzic, który ma w szkole więcej dzieci, może reprezentować tylko jeden oddział;
- 8) jeżeli dzieckiem pod nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) opiekuje się np. babcia, ciocia, itp. osoba ta może kandydować do rady oddziału.
- 9) rodzic, który nie może uczestniczyć w wyborach, może przekazać wychowawcy upoważnienie do kandydowania do rady oddziału i rady rodziców szkoły.

18. Tryb wyborów do rady oddziału:

- 1) wybory są ważne, jeżeli obecnych jest co najmniej 50% uprawnionych do głosowania;
- 2) jeżeli nie ma wymaganej liczby osób, przewodniczący po 15 minutach uznaje ważność wyborów bez względu na liczbę obecnych;
- 3) spośród rodziców (opiekunów), którzy nie będą kandydować do rady oddziału i rady rodziców, wybiera się komisję skrutacyjną;
- 4) rodzice (opiekunowie) zgłaszają kandydatów do rady oddziału;
- 5) kandydatami mogą być osoby, które wyrażą zgodę na kandydowanie;
- 6) jeżeli kandydat nie jest znany wszystkim rodzicom, przewodniczący zebrania prosi go o zaprezentowanie się;
- 7) po zamknięciu listy kandydatów i rozdaniu kart do głosowania przez komisję skrutacyjną, głosujący wpisują na nie tylko nazwiska trzech kandydatów wybranych przez siebie;
- 8) komisja skrutacyjna zbiera karty do głosowania, liczy oddane głosy, sporządza protokół wyborów, przedstawia go zebraniom, a następnie przekazuje wychowawcy;
- 9) jeżeli kandydaci uzyskają równą liczbę głosów, przewodniczący zarządza ponowne głosowanie, z zastrzeżeniem, że na kartę do głosowania głosujący wpisuje jedną z tych osób;
- 10) do rady oddziału wybrane są 3 osoby, które uzyskały najwięcej głosów.

19. Wybory przedstawicieli do rady rodziców szkoły:

- 1) tryb wyboru przedstawiciela rady oddziału do rady rodziców szkoły:
 - a) zebrani w głosowaniu jawnym decydują czy przedstawiciela oddziału do rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie rada oddziału, czy będzie on wybrany w osobnym trybie przez wszystkich rodziców (opiekunów),
 - b) jeżeli zdecydowano o wyborze przedstawiciela przez wszystkich rodziców (opiekunów), tryb dalszego postępowania określa pkt 7) ust. 18, z zastrzeżeniem, że na kartę do głosowania wpisuje się tylko jedną wybraną osobę,

- c) przedstawicielem oddziału w radzie rodziców szkoły zostaje wówczas osoba, która uzyskała największą liczbę głosów;
- 2) obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora.
- 3) pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

20. Posiedzenia rady:

- 1) odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące;
- 2) poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu;
- 3) posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
- 4) przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad. Projekt porządku może być zamieszczany także na stronie internetowej szkoły;
- 5) posiedzenia rady prowadzone są przez przewodniczącego;
- 6) w posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady;
- 7) posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady;
- 8) posiedzenia rady są protokołowane;
- 9) protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu rady.

21. Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów:

- 1) plenarne posiedzenie rady rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
- 2) zebranie plenarne rady rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek: klasowych rad rodziców z co najmniej 1/4 klas, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i złożony do prezydium rady;
- 3) prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym. Na posiedzenia prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby;
- 4) posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium;
- 5) posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami rady rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium rady rodziców, klasowych rad rodziców z co najmniej 4 klas, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 100 osób;

- 6) ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu rady rodziców, prezydium rady rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej;
- 7) formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach rady rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły;
- 8) zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, klasowej rady rodziców lub wychowawcy klasy. Liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być jednak mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.

22. Podejmowanie uchwał:

- 1) uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
- 2) w sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym;
- 3) uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym;
- 4) opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

23. Prawa i obowiązki członków rady:

- 1) członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady;
- 2) rada współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami zgodnie z kompetencjami określonymi w ust. 12 i 13;
- 3) członkowie rady mają prawo:
 - a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych,
 - b) wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę;
- 4) rada rodziców wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący w celu dokonania wyboru dyrektora szkoły:
 - a) wybory są tajne, chyba że zostanie przegłosowany jawny sposób wyboru delegatów,
 - b) przedstawicieli wybiera się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady rodziców Zespołu Szkół,
 - c) spośród kandydatów wybiera się dwie osoby, które uzyskały najwięcej głosów.

24. Fundusze rady:

- 1) rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - a) z dobrowolnych wpłat rodziców,
 - b) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
 - c) z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców,
 - d) z innych źródeł;
- 2) wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rady rodziców. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium rady rodziców;

- 3) pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać:
 - a) dyrektor,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) samorząd uczniowski;
- 4) wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny”, zatwierdzonego każdorazowo przez prezydium rady rodziców;
- 5) roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym „Preliminarzem wydatków Rady Rodziców”.

25. Ramowy preliminarz wydatków rady rodziców:

- 1) wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się następująco:
 - a) 30% środków zebranych przez rodziców danej klasy jest do dyspozycji klasowej rady rodziców. Decyzję o ich przeznaczeniu i wydatkowaniu podejmuje z upoważnienia zebrania rodziców klasy oddziałowa rada rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy. Główne cele, na jakie mogą być wydatkowane te środki to: dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek i biwaków, upiększanie izby klasowej, inne wydatki na rzecz całej klasy,
 - b) pozostała część środków ze składki rodzicielskiej jest przekazywana do dyspozycji prezydium rady rodziców,
 - c) prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej na następujące cele:
 - ✓ pomoc materialna dla dzieci i młodzieży z najbiedniejszych rodzin w postaci dofinansowywania dożywiania, odzieży, podręczników,
 - ✓ dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, np.: Dzień Patrona, Dzień Samorządności, festyn sportowo-rekreacyjny, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych i sportowych,
 - ✓ dofinansowanie części kosztów wyjazdu uczniów i ich opiekunów na olimpiady i konkursy wojewódzkie lub centralne,
 - ✓ zakup książek do biblioteki, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
 - ✓ wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości rady rodziców,
 - ✓ zakup nagród na koniec roku szkolnego dla uczniów osiągających wzorowe wyniki w nauce,
 - ✓ dofinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 2) wydatkowanie środków rady rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska odbywa się na:
 - a) dofinansowanie celów ustalonych w pkt 1),
 - b) lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji;
- 3) sposób wydatkowania środków rady rodziców może w części być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz rady

rodziców. W takim przypadku prezydium rady rodziców nie może wydawać środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.

26. Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych:

- 1) do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy rady rodziców, zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, zatrudnia się z polecenia dyrektora placówki sekretarza szkoły;
- 2) prezydium wyznacza skarbnika rady rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą sekretarza szkoły w zakresie, o którym mowa w pkt 1);
- 3) rada ma wydzielone konto bankowe;
- 4) środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącą i skarbnika;
- 5) zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 52. 1. W Zespole Szkół im. T. Kościuszki działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w łobzie z wyłączeniem słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych. Organizację SU w Szkole Podstawowej dla Dorosłych regulują przepisy zawarte w § 21, ust. 12.

3. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą:

- a) przewodniczący RSU,
- b) zastępca przewodniczącego RSU,
- c) gospodarze klas.

4. Posiedzenia RSU są protokołowane.

5. Uprawnienia samorządu uczniowskiego:

- 1) samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;

- h) prawo do występowania do dyrektora w sprawie poręczeń za kolegów, przeciw którym toczy się postępowanie dyscyplinarne;
- 2) samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej;
- 3) samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 4) samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej;
- 5) samorządy klas, w których uczy nauczyciel podlegający ocenie, przeprowadzają ankietę na temat jego pracy a wyniki przekazują radzie samorządu;
- 6) RSU opracowuje wyniki a przewodniczący przedstawia opinię na piśmie dyrektorowi;
- 7) uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły;
- 8) w razie zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji stosuje się następującą procedurę:
 - a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,
 - b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu,
 - d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,
 - e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.
- 6. Obowiązki samorządu uczniowskiego:
 - 1) samorząd jako społeczny organ współzarządzania szkołą ma obowiązki w zakresie koordynowania działalności samorządów klasowych poprzez wpływanie na kształt i treść ich pracy;
 - 2) samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów wytypowanemu, zgodnie z odrębnymi przepisami, uczniowi szkoły;
 - 3) przynajmniej raz w roku przygotowuje ocenę podjętych inicjatyw, prezentuje ją całej społeczności uczniowskiej poprzez samorządy klasowe;
 - 4) aktywnie uczestniczy w procesie redagowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły; wnioskuje o umieszczenie w nim zadań i problemów uczniowskich;
 - 5) samorząd patronuje wybranym elementom działalności wychowawczej szkoły, w szczególności z zakresu:
 - a) edukacji kulturalnej,

- b) rekreacji, sportu i turystyki szkolnej,
- c) wspomaga dyrekcję i radę pedagogiczną w organizacji pomocy uczniom uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

7. Zakres współodpowiedzialności samorządu szkolnego:

- 1) samorząd uczniowski wraz z innymi organami społecznymi jest współodpowiedzialny za:
 - a) formę, kształt i treść informacji szkolnej,
 - b) ład organizacyjny, porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych,
 - c) kulturę zachowania uczniów oraz poszanowanie mienia szkolnego;
- 2) współuczestniczy w procesie nagradzania i karania uczniów zgodnie z trybem ustalonym w statucie szkoły;

8. Zakres i formy działalności samorządu:

- 1) samorząd prowadzi działalność zgodnie z celami określonymi w statucie;
- 2) do dominujących form pracy należą:
 - a) zebrania społeczności klasowych w ramach tzw. godzin do dyspozycji wychowawcy klasy (pod egidą samorządów klasowych),
 - b) okresowego zebrania RSU lub jego sesji,
 - c) okresowe spotkania rady samorządu z przedstawicielami uczniowskimi z poszczególnych klas,
 - d) okresowe spotkania z dyrektorem szkoły w sprawach nurtujących ogół uczniów,
 - e) inne spotkania z osobami funkcyjnymi (wg potrzeb),
 - f) prezentacje spraw uczniowskich w toku rad pedagogicznych;
- 3) inicjowanie i organizowanie plebiscytów uczniowskich, przyjmowanie wniosków i postulatów społeczności uczniowskiej mające na celu efektywne wspieranie organizacji pracy w szkole.

9. Struktura organizacyjna samorządu:

- 1) naczelną władzą samorządu jest zebranie całej społeczności uczniowskiej;
- 2) formalnym przedstawicielem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego, której kadencja trwa 2 lata;
- 3) rada może być poszerzona o przedstawicieli uczniowskich z samorządów klasowych;
- 4) rada samorządu wyłania spośród siebie następujące osoby funkcyjne: przewodniczącego, zastępcę.

10. Ordynacja wyborcza do rady samorządu uczniowskiego:

- 1) przewodniczący i zastępca RSU wybierani są w wyborach tajnych i bezpośrednich;
- 2) wybory zarządza rada samorządu uczniowskiego;
- 3) wybory przeprowadza ustępująca rada samorządu uczniowskiego co 2 lata we wrześniu, po zakończeniu kadencji;
- 4) do rady może kandydować każdy uczeń szkoły z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych, którzy mogą uczestniczyć w pracach rady w charakterze doradców;
- 5) kandydatów do RSU typują samorządy klasowe po uprzednim przeprowadzeniu plebiscytów klasowych;

- 6) kandydaci do RSU są prezentowani ogółowi szkoły przez okres co najmniej 2 tygodni przed wyborami poprzez: spotkania - prezentacje, umieszczenie sylwetek z prezentacją programu działania w dostępnych środkach informacji szkolnej;
 - 7) nad prawidłowością wyborów czuwa ustępujący przewodniczący RSU;
 - 8) spośród ustępującej rady wybiera się 5-osobową komisję wyborczą, w gronie której nie mogą być kandydaci do RSU;
 - 9) w głosowaniu uczestniczą wszyscy uczniowie i nauczyciele Zespołu Szkół w Łobzie wg zasady:
 - a) komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania,
 - b) każdy wyborca ma prawo do oddania jednego głosu na jednego kandydata,
 - c) bezpośrednio po zakończeniu głosowania komisja wyborcza liczy głosy, sporządza protokół, który przewodniczący ustępującej rady przekazuje dyrektorowi szkoły, i ogłasza wyniki wyborów, umieszczając je na tablicy ogłoszeń,
 - d) protokół zawiera: datę wyborów, liczbę uprawnionych do głosowania, liczbę oddanych głosów na poszczególnych kandydatów, podpisy przewodniczącego i członków komisji wyborczej, podpis opiekuna samorządu,
 - e) 2 osoby, które uzyskały największą liczbę głosów zostają odpowiednio: przewodniczącym (najwyższy wynik) oraz zastępcą przewodniczącego (drugi wynik w wyborach);
 - 10) z posiedzenia poświęconego wyborom prezydium RSU sporządza się protokół, który podpisuje nowy przewodniczący, a następnie przekazuje go dyrektorowi szkoły.
11. Zadania samorządu i formy ich realizacji mogą być poszerzane zgodnie z przyjętymi przez RSU uchwałami.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

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

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

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są dostępne do wglądu u protokolanta.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego wyjaśnienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

ROZDZIAŁ 7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem, trzysobowym zespołem wybranym przez radę rodziców spośród jej członków,

trzyosobowym zespołem wybranym przez radę pedagogiczną spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez samorząd uczniowski spośród jego członków.

3. Spory między dyrektorem a radą pedagogiczną, radą rodziców, radą samorządu uczniowskiego rozstrzygane są przez organ prowadzący, na wniosek danego organu szkoły.

4. Jeżeli organ występujący z wnioskiem nie jest usatysfakcjonowany decyzją dyrektora, może wystąpić do organu prowadzącego szkołę.

5. W uzasadnionych wypadkach dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli samorządu uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

DZIAŁ V ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY UCZNIOM

ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 56. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywizującymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania, emocji i komunikacji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) zaburzeń psychicznych;
 - 14) odmienności kulturowej.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) pełnoletni uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, wychowawca oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna w tym poradnia specjalistyczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pisemne wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którzy nie mają orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi szkoły. Uczniom posiadającym orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej pomoc jest organizowana na podstawie wymienionych dokumentów.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) pedagog specjalny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem i doradcą zawodowym;
 - 3) pedagogiem i pedagogiem specjalnym;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 57. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawania sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznej metody nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowania warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
 - 5) rozpoznania zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowania wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) rozpoznania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowania sposobów ich zaspokojenia;
 - 7) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 8) zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 9) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a) adresaci: uczniowie, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych, z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy,

- b) zadania: pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia,
 - d) prowadzący: wskazani przez dyrektora nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników: maksimum 8 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach może być niższa,
 - g) okres udzielania pomocy: o zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii zespołu ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
- a) adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni,
 - b) zadania: rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów, z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy,
 - c) podstawa udzielania: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut,
 - f) liczba uczestników: maksimum 8 osób,
 - g) okres udzielania pomocy: zgodnie z decyzją dyrektora;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
- a) adresaci: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zadania: likwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
 - f) liczba uczestników: maksimum 5 osób,
 - g) okres udzielania pomocy: zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
 - a) adresaci: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - b) zadania: eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,
 - c) podstawa udzielania: orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć: 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
 - f) liczba uczestników: maksimum 10 osób,
 - g) okres udzielania pomocy: zgodnie z decyzją dyrektora;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów; czas trwania zajęć to 60 minut;
 - 7) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera; czas trwania zajęć to 60 minut.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy nauczycieli specjalistów;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU

§ 58. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. wycieczki edukacyjne).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i liczby zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgodę na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

§ 59. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

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

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności /zdolności lub zaburzenia.

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

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

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

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania

metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku i przekazuje ją listownie lub osobiście rodzicowi, zaś rodzic lub pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

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

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

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

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

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

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

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

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

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

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w godzinach swojej pracy. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest z wyprzedzeniem na stronie internetowej szkoły.

25. Wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łobzie.

ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie „Karty ucznia” prowadzonej przez wychowawcę w celu dokumentowania pomocy udzielanej uczniowi;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:
 - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystanie ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim motywującego charakteru oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) wskazówki, w jaki sposób powinien pracować dalej.

2. Do zadań i obowiązków logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń i udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u uczniów wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w pracach zespołu ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz

wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, szczególnie w klasie pierwszej, oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów

w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 62. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 6) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 10) przewodniczenie zespołowi ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;

- 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 16) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 17) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 18) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 19) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 20) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 21) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 22) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 23) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 24) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przy drzwiach wejściowych gabinetu pedagoga/psychologa umieszcza się godziny dyżuru. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zslobez.pl.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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) współpraca z zespołem wychowawczym ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, z inicjatywy których i we współpracy z którymi jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie określonych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ 8. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

§ 63. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 9. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

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

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

§ 65. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

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

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

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

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

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

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

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

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - c) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:
 - a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale lub indywidualnie,
 - c) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia takich zajęć.

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

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

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

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

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie lub opinię w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości przez CKE.

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

6. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 70. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany zespołem wychowawczym ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:

- 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Do zadań i obowiązków zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 4) wnioskowanie do rady pedagogicznej o dostosowanie warunków i form zdawania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniowi, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane

z kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową albo traumatyczną;

- 5) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w szkole ponadpodstawowej;
- 6) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W skład każdego zespołu wchodzi: wychowawca ucznia jako koordynator, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

6. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

8. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie której znajduje się szkoła.

9. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w pracach zespołu mogą uczestniczyć także inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

10. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół na podstawie tego orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej

podstawie oraz zalecenia do realizacji zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

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

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

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

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

16. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 10. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 71. 1. W szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego i w porozumieniu z organem prowadzącym, zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

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

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

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi w szkole ponadpodstawowej od 12 do 16 godzin tygodniowo.

14. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

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

16. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

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

17. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

18. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz

stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

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

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

21. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

ROZDZIAŁ 11. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 72. 1. Szkoła umożliwia uczniowi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki lub tok nauki mogą wystąpić:

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

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

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. Program nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 i indywidualnego programu nauki dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.

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

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

16. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

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

18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

ROZDZIAŁ 12. POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 73. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji.

2. Pomoc materialna w Zespole Szkół jest organizowana w formie:

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

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

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

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

6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

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

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

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

9. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi:

- 1) szkoły ponadpodstawowej kończącej się egzaminem maturalnym, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 w semestrze i ocenę co najmniej bardzo dobrą zachowania;
- 2) branżowej szkoły I stopnia, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 w semestrze i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 3) klasy specjalnej w branżowej szkole I stopnia, który uzyskał średnią co najmniej 5,0 w semestrze i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania:

- a) w klasyfikacji półrocznej – stypendium przyznawane po zakończeniu pierwszego półrocza
 - b) w klasyfikacji półrocznej i rocznej - stypendium przyznawane po zakończeniu drugiego półrocza.
11. O przyznanie stypendium uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły.
12. Stypendia przyznaje komisja stypendialna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół, która sporządza protokół swojego posiedzenia.
13. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje go wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
14. Stypendium jest wypłacane raz w semestrze w sekretariacie szkoły.
15. Stypendium nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
16. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
17. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE

§ 74. 1. Wprowadzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania osiągnięć szkolnych uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Oceniani podlegają:

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

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów, również w sytuacji prowadzenia nauczania zdalnego;

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

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

- 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji;
- 7) okresowej ewaluacji – system wewnętrznej oceny podlega ewaluacji wewnętrznej.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności ucznia mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. O sposobie przeprowadzania egzaminów dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego, poczty służbowej lub w formie komunikatów na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

§ 75. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W ciągu roku szkolnego odbywają się co najmniej 4 spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) we wrześniu – spotkanie w celu zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy na dany rok szkolny, zebrania propozycji rodziców zadań do planu wychowawczego klasy, poinformowania o zasadach i kryteriach oceniania przyjętych w szkole, wymaganiach edukacyjnych i spotkanie rady rodziców z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły w celu poinformowania rodziców o planach szkoły na dany rok szkolny, stanie finansów, określenia sposobów komunikacji z rodzicami, którzy nie są obecni na spotkaniu klasowym z wychowawcą;
- 2) przed klasyfikacją semestralną – spotkanie informacyjne na temat postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
- 3) w styczniu – spotkanie ogólne z pedagogiem/psychologiem lub pracownikiem poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące problemów wychowawczych oraz z dyrektorem szkoły na temat egzaminów i pracy szkoły w I półroczu, poinformowanie rodziców na spotkaniach z wychowawcami o wynikach klasyfikacji za I półrocze,

dyskusja na tematy wychowawcze, uzgodnienie form pomocy uczniom mającym trudności w nauce, zebranie wniosków do pracy szkoły w II półroczu;

- 4) przed klasyfikacją roczną lub końcową – poinformowanie rodziców o przewidywanych wynikach klasyfikacji, pochwalenie uczniów, którzy wyróżnili się w całorocznej pracy.

3. Nauczyciel każdego przedmiotu zobowiązany jest w pierwszym tygodniu zajęć lekcyjnych do zawarcia z uczniami kontraktu, określającego zasady współpracy z klasą. Treść kontraktu uczniowie wpisują do zeszytu przedmiotowego.

4. Nauczyciel ocenia przyrost wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów. W sytuacji prowadzenia nauczania zdalnego sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

- 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia;
- 2) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym;
- 3) prace domowe;
- 4) przygotowanie projektu, prezentacji lub referatu przez ucznia lub grupę;
- 5) aktywność ucznia;
- 6) postawa ucznia – pilność i terminowość;
- 7) zdalna pomoc kolegom w nauce.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Przekazanie powyższych informacji nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) przez nauczyciela rodzicom za pośrednictwem dziennika;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

ROZDZIAŁ 3. RODZAJE OCEN SZKOLNYCH

§ 76. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

ROZDZIAŁ 4. JAWNOŚĆ OCEN

§ 77. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

ROZDZIAŁ 5. UZASADNIANIE OCEN

§ 78. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

2. Nauczyciel uzasadnia również ustnie ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub pisemnie na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału za pomocą dziennika.

ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 79. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Oceny wymienione w punktach od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6 jest negatywna.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel., bdb., db., dst., dop., ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Ocenianie wystandaryzowanych testów, sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek odbywa się wg następujących kryteriów:

- 1) 100% pkt. – celujący;
- 2) 99 – 91% pkt. – bardzo dobry;
- 3) 90 – 71% pkt. – dobry;
- 4) 70 – 51% pkt. – dostateczny;
- 5) 50 – 40% pkt. – dopuszczający;
- 6) 39 - 0% pkt. – niedostateczny.

4. Ocenianie arkuszy maturalnych odbywa się wg następujących kryteriów:

- 1) 100% pkt. – celujący;
- 2) 99 – 91% pkt. – bardzo dobry;
- 3) 90 – 71% pkt. – dobry;
- 4) 70 – 51% pkt. – dostateczny;
- 5) 50 – 30% pkt. – dopuszczający;
- 6) 29 - 0% pkt. – niedostateczny.

5. Ocenianie arkuszy egzaminacyjnych zawodowych teoretycznych odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) 100% pkt. – celujący;
- 2) 99 – 91% pkt. – bardzo dobry;
- 3) 90 – 71% pkt. – dobry;
- 4) 70 – 61% pkt. – dostateczny;
- 5) 60 – 50% pkt. – dopuszczający;
- 6) 49 – 0% pkt. – niedostateczny;

6. Ocenianie arkuszy egzaminacyjnych zawodowych praktycznych odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) 100% pkt. – celujący;
- 2) 99 – 91% pkt. – bardzo dobry;
- 3) 90 – 86% pkt. – dobry;
- 4) 85 – 81% pkt. – dostateczny;
- 5) 80 – 75% pkt. – dopuszczający;
- 6) 74 – 0% pkt. – niedostateczny.

7. Przed każdym sprawdzianem wiedzy i umiejętności ocenianym w skali punktowej uczeń jest poinformowany o zasadach punktacji oraz sposobie przeliczania punktów na oceny.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane indywidualnie przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe uwzględniają możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz metod pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole; w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Ocenianie dokonywane jest poprzez rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem:

- 1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienia materiału naukowego;
- 3) umiejętności stosowania wiedzy;
- 4) kultury przekazywania wiadomości;
- 5) systematyczności pracy.

17. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Kryteria na ocenę celującą:

- a) opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu w sposób wyróżniający i wyczerpujący;
- b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela;
- c) samodzielne i biegłe posługiwanie się wiedzą oraz umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych oraz rozwijanie własnych uzdolnień;
- d) proponowanie rozwiązań nietypowych;
- e) rozwiązywanie zadań wykraczających poza program nauczania;
- f) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- g) osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiadanie innych porównywalnych osiągnięć.

2) Kryteria na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu, wiadomości i umiejętności powiązane ze sobą w logiczny układ;

- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
- c) sprawne wykorzystywanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- d) systematyczna praca i aktywna postawa w trakcie lekcji;
- e) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
- f) wykorzystywanie różnych źródeł w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- g) stosowanie posiadanej wiedzy i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Kryteria na ocenę dobrą:

- a) opanowanie materiału programowego - wiadomości oraz umiejętności, które nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, lecz które mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym: umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i nietypowe, mające charakter hipotetyczny, przydatne, ale nie niezbędne na wyższym etapie kształcenia;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
- c) opanowanie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania mimo pewnych braków jest na poziomie zadowalającym i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia;
- d) stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
- e) samodzielne rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
- f) systematyczna praca i aktywna postawa w trakcie lekcji;
- g) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź logiczna.

4) Kryteria na ocenę dostateczną:

- a) opanowanie materiału programowego ograniczonego do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe umiejętności i wiadomości logicznie powiązane;
- b) opanowanie wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do przyswojenia, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania nauki: najbardziej przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezbędne, umożliwiające kształcenie na wyższym poziomie (etapie);
- c) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
- d) stosowanie wiadomości i umiejętności dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
- e) rozwiązywanie i wykonywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności;
- f) nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
- g) orientacja ucznia w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia ewentualnych zaległości.

5) Kryteria na ocenę dopuszczającą:

- a) posiadanie tylko wiadomości i umiejętności koniecznych do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia, luźno zestawionych, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) opanowanie czynności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji: najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, niezbędne do uczenia się ogólnych podstawowych wiadomości, niezbędne do opisywania podstawowych umiejętności, możliwie praktyczne;
 - c) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - d) stosowanie wiedzy i umiejętności tylko w sytuacjach typowych, o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela;
 - e) popełnianie licznych błędów, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli;
 - f) opanowanie wiedzy i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z przyswojeniem kolejnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma duże braki w podstawowej wiedzy i umiejętnościach, wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy i zastosować umiejętności. Braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalszą edukację z danego przedmiotu.
18. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki (niezapowiedziane obejmują trzy ostatnie tematy);
 - 4) prace domowe;
 - 5) dyktanda;
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 7) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 8) wypowiedzi ustne;
 - 9) praca w zespole;
 - 10) testy sprawnościowe;
 - 11) projekty indywidualne i grupowe;
 - 12) inne formy aktywności ucznia.

19. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną lub roczną:
- a) zasady przeprowadzania:
 - ✓ uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - ✓ w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany;

2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji:

a) zasady przeprowadzania:

- ✓ uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
- ✓ w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
- ✓ nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
- ✓ w ciągu tygodnia uczeń może mieć trzy prace klasowe lub sprawdziany;

3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi; przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

20. Przed pracą klasową lub sprawdzianem obejmującym większą partię materiału nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić lekcję utrwalającą oraz zapowiedzieć ww. formy kontroli co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem (termin zapowiedzianej pracy klasowej czy sprawdzianu powinien być odnotowany w e-dzienniku). Kartkówka obejmująca materiał z ostatnich 3 lekcji może być niezapowiedziana. Jeżeli uczniowie uniemożliwią przeprowadzenie zapowiedzianej pracy kontrolnej, nauczyciel może odstąpić od zasady powiadamiania o jej terminie. Oceny z prac klasowych (a z wychowania fizycznego za aktywność) są wpisywane do e-dziennika kolorem czerwonym, a oceny ze sprawdzianu (z wychowania fizycznego za udział w zawodach i zajęciach pozalekcyjnych) – kolorem zielonym.

21. Kontrola musi być prowadzona systematycznie, należy rozłożyć ją równomiernie w całym półroczu.

22. Warunkiem wystawienia oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej jest minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu:

- 1) 3 - dla przedmiotów o tygodniowym wymiarze 1-2 godzin,
- 2) 4 - dla przedmiotów o tygodniowym wymiarze 3-5 godzin,
- 3) 5 - dla przedmiotów o tygodniowym wymiarze 6-8 godzin.

23. W przypadkach losowych (niekwalifikujących się do wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego), powodujących niemożliwość uzyskania odpowiedniej liczby ocen z przedmiotu, nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza termin egzaminu uzupełniającego braki, który odbywa się nie później niż do najbliższej klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.

24. Uczeń, który nie pisał w terminie sprawdzianu lub pracy klasowej, ma obowiązek napisania sprawdzianu lub pracy klasowej na pierwszej lekcji po nieobecności.

25. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania tej oceny.

26. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dwóch tygodni; do trzech tygodni maksymalnie przedłuża się czas na oddanie prac klasowych z języka polskiego.

27. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;

- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

28. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

29. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 80. 1. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć/ ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

4. Sprawdzone pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

5. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

6. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

7. Uczeń ma prawo 1 raz być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np.” Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

8. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

9. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dopuszczający – 3 (dst.)
- 2) stopień dobry – 4 (db.)
- 3) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.)
- 4) stopień celujący – 6 (cel.)

10. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY POPRAWIANIA WYNIKÓW

§ 81. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie najpóźniej do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj.:

- 1) nie było wymaganej do sklasyfikowania liczby ocen częściowych;
- 2) uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) nie zostali powiadomieni w terminie określonym w WZO o przewidywanej ocenie;
- 3) oceny nie były jawne;
- 4) nauczyciel nie zapoznał uczniów na początku roku szkolnego z kryteriami oceniania;
- 5) ocenienie zachowania odbyło się niezgodnie z procedurą określoną w WZO.

2. Jeżeli ww. zastrzeżenia są uzasadnione, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (zwany dalej egzaminem sprawdzającym), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) przeprowadzany jest nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W sytuacji prowadzenia nauczania zdalnego sprawdzian może być przeprowadzony na platformie edukacyjnej.

4. Skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z uczestnictwa w egzaminie sprawdzającym na własną prośbę lub z innego uzasadnionego powodu. Dyrektor szkoły

powołuje wówczas innego nauczyciela tego przedmiotu, a jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole – następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Skład komisji ustalającej roczną ocenę zachowania:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel RSU;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest ona ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Protokół prac komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

9. Protokół komisji ustalającej roczną ocenę zachowania zawiera:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu sprawdzającego stosuje się odpowiednio do zastrzeżeń związanych z procedurą egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 3) w szkole zawodowej egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
- 4) w sytuacji prowadzenia nauczania zdalnego egzamin poprawkowy może być przeprowadzony na platformie edukacyjnej.

13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

1) 15. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela tego przedmiotu.

16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego lub wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

19. Nauczyciel ma obowiązek co najmniej dwa dni przed egzaminem przedstawić dyrektorowi szkoły proponowany zestaw zagadnień egzaminacyjnych.

20. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność ucznia rozumie się również brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (nieologowanie się na platformie edukacyjnej, nieuczestniczenie w zajęciach w czasie rzeczywistym, nieodsyłanie obowiązkowych prac).

21. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać: uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole (np. w wyniku choroby), uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, któremu rada pedagogiczna, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia, wyraziła zgodę na zdawanie egzaminu, uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki, a także uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin, o którym mowa, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły może być przeprowadzony na platformie edukacyjnej.

22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia nauczyciel przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami), ale nie może on odbyć się później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodów usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych i realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji i wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący i nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wcześniej dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (opiekunami) liczbę zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

26. Z egzaminu sporządza się protokół (patrz: ust. 16).

27. Co najmniej dwa dni przed egzaminem egzaminator przedstawia dyrektorowi szkoły zestawy zagadnień egzaminacyjnych do zatwierdzenia.

28. Część pisemna egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego trwa 30 min., a część ustna nie dłużej jak 20 min.

29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.

30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

31. Uczeń może uzyskać wyższą o jeden stopień niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania zgodnie z trybem określonym w § 87.

ROZDZIAŁ 8. TRYB PRZECHOWYWANIA PRAC EGZAMINACYJNYCH, PRAC KLASOWYCH, TESTÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 82. 1. Prace klasowe, testy i sprawdziany przechowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów przez rok w zamkniętych szafach.

2. Na życzenie ucznia i rodziców (opiekunów), po uprzednim umówieniu się, nauczyciel ma obowiązek udostępnić prace pisemne do wglądu. Odbywa się to na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

3. Prace pisemne z egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających stanowią załącznik do protokołu egzaminu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły udostępnia do wglądu uczniowi lub rodzicom dokumentację egzaminu.

4. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających przechowywane są w arkuszach ocen.

ROZDZIAŁ 9. SPOSOBY I TECHNIKI GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIU

§ 83. 1. Obowiązującymi w szkole dokumentami zawierającymi informacje o uczniach i ich postępach w nauce są: dzienniki lekcyjne i arkusze ocen.

2. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczyciela własnej dokumentacji, np. dzienniczka nauczyciela, kart obserwacji.

3. Każdy uczeń zobowiązany jest założyć „Zeszyt usprawiedliwień”, który jest udostępniany rodzicom w czasie spotkań z wychowawcą w celu potwierdzenia wiarygodności danych.

ROZDZIAŁ 10. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 84. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) I półrocze – klasyfikacja śródroczna;
- 2) II półrocze – klasyfikacja roczna.

2. Każdy okres trwa 19 tygodni nauki, z wyjątkiem klas programowo najwyższych liceum i technikum, w których trwa 15 tygodni nauki oraz klas technikum realizujących praktykę zawodową, w których trwa 17 tygodni.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

7. Ocenę klasyfikacyjną ustaloną za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjną oceną zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W sytuacji szczególnej, kiedy nauczyciele nie ustalą ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania, oceny ustala dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel, lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący szkołę.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

10. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany opanować zakres wiedzy i umiejętności z I półrocza w formie zaleconej przez nauczyciela przedmiotu i terminie uzgodnionym z nim. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do udzielenia uczniowi pomocy w nadrobieniu zaległości.

11. Uczniom BS I stopnia, odbywającym praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Uczniom TZ, odbywającym praktykę zawodową w instytucjach i przedsiębiorstwach, opinię o pracy oraz ocenę końcową wystawia osoba prowadząca praktykę.

12. Klasyfikację uczniów TZ, odbywających praktykę zawodową, rada pedagogiczna przeprowadza najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, w czasie, umożliwiającym uczniom uprawnionym do egzaminu poprawkowego – przystąpienie do niego.

13. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

14. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

18. Dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisywane w dzienniku elektronicznym.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

20. 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.

21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 82 statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 11. OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 85. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych jest podstawowym elementem brany przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania.
6. Uczeń, który został upomniany naganą wychowawcy klasy wynikającą z bardzo niskiej frekwencji nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena dobra.
7. Uczeń, który został upomniany naganą dyrektora szkoły wynikającą z bardzo niskiej frekwencji nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena poprawna.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, klasy i samego ucznia.
9. Ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) uczeń dokonuje samooceny;
 - 2) wychowawca uwzględnia uwagi (pozytywne i negatywne) innych nauczycieli, znajdujące się w dzienniku lekcyjnym oraz frekwencję ucznia na obowiązujących zajęciach lekcyjnych;
 - 3) oceny zachowania zaproponowane przez wychowawcę opiniuje zespół klasowy;
 - 4) ustalona ocena zachowania powinna być poparta uwagami wychowawcy dotyczącymi tego, jakie postawy uczeń powinien rozwijać, a jakie eliminować;
 - 5) 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.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz.;
 - 2) bardzo dobre – bdb.;
 - 3) dobre – db.;
 - 4) poprawne – popr.;
 - 5) nieodpowiednie – ndp.;
 - 6) naganne – ng.

12. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

13. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących ucznia oraz innych pracowników szkoły.

14. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia, ale także nieuczący w danej klasie, w tym osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów w dzienniku o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

18. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi (patrz: § 81 ust. 6).

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

21. Z prac komisji sporządza się protokół (patrz: § 81 ust. 9).

ROZDZIAŁ 12. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 86. 1. W celu ujednolicenia i zobiektywizowania oceny zachowania wprowadza się następującą punktację szczegółowych kryteriów:

- 1) kultura zachowania – 10 pkt.;
- 2) stosunek do nauki – 10 pkt.;
- 3) udział w życiu szkoły i środowiska – 10 pkt.

2. Uczeń może uzyskać za ww. kryteria maksymalnie 30 punktów. Przelicza się je na ocenę częściową w sposób następujący:

- 1) wzorowe (wz.) – 30 – 25 pkt.;
 - 2) bardzo dobre (bdb.) – 24 – 20 pkt.;
 - 3) dobre (db.) – 19 – 15 pkt.;
 - 4) poprawne (popr.) – 14 – 10 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie (ndp.) – poniżej 10 pkt.;
 - 6) naganne.
3. Na ocenę zachowania wpływa liczba godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych:
- 1) wzorową ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który za ww. kryteria otrzymał od 30 do 25 pkt. oraz ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej jak 5 w semestrze;
 - 2) bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który uzyskał od 24 do 20 pkt. oraz ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej jak 10 w semestrze;
 - 3) dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który za ww. kryteria otrzymał od 19 do 15 pkt. oraz ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej jak 15 w semestrze;
 - 4) poprawną ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który za ww. kryteria otrzymał od 14 do 10 pkt. oraz ma godzin nieusprawiedliwionych nie więcej jak 30 w semestrze;
 - 5) 50 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze upoważnia wychowawcę do wystawienia nieodpowiedniej oceny zachowania z pominięciem pozostałych kryteriów. Uczeń, który wszedł raz w konflikt z prawem nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie;
 - 6) naganną ocenę otrzymuje uczeń, który wielokrotnie wchodził w konflikt z prawem, udowodniono mu rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły, zachowuje się agresywnie wobec rówieśników i dorosłych, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych, nagminnie łamie prawo szkolne. Ponadto 70 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w semestrze upoważnia wychowawcę do wystawienia oceny nagannej zachowania z pominięciem pozostałych kryteriów.
4. Ustala się następujące wymagania, umożliwiające uzyskanie maksymalnej liczby punktów z poszczególnych kryteriów:
- 1) kultura zachowania:
 - a) uczeń odnosi się z szacunkiem i życzliwością do innych (kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i in.), kłania się, cechuje go brak agresji,
 - b) używa kulturalnego języka,
 - c) szanuje symbole narodowe i szkolne, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
 - d) nie pali papierosów, nie pije napojów alkoholowych, nie zażywa środków odurzających;
 - 2) stosunek do nauki:
 - a) uczeń poważnie traktuje swoje obowiązki szkolne,
 - b) jest obowiązkowy, pilny i pracowity,
 - c) jest przygotowany do zajęć, przynosi wymagane przez nauczyciela pomoce,
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;

- 3) udział w życiu szkoły i środowiska:
- a) uczeń organizuje szkolne uroczystości i imprezy oraz uczestniczy w nich,
 - b) redaguje gazetki klasowe i szkolne, pisze artykuły do prasy pozaszkolnej,
 - c) uczestniczy w pracach samorządu klasowego i szkolnego,
 - d) bierze udział w akcjach charytatywnych,
 - e) wykazuje inne formy aktywności społecznej, popularyzujące szkołę w środowisku.

ROZDZIAŁ 13. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 87. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo złożyć w ciągu dwóch dni od dnia wystawienia proponowanej oceny rocznej pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie oceny wyższej niż proponowana, a następnie w ciągu dwóch dni po złożeniu wniosku przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu całego roku.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 2) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy w ciągu dwóch dni od terminu poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wniosek ucznia zawiera uzasadnienie, co uczeń zrobił, a czego wychowawca nie wziął pod uwagę.

5. Wniosek ucznia rozpatruje wychowawca, zasięgając opinii pedagoga szkolnego i samorządu klasowego.

ROZDZIAŁ 14. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 88. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia technikum.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że

te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

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

6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.

7. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, z zastrzeżeniem, że oceny z religii / etyki nie wlicza się do średniej ocen, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego – w przypadku ucznia technikum i branżowej szkoły.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, z zastrzeżeniem, że oceny z religii / etyki nie wlicza się do średniej ocen, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 15. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

§ 89. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

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

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

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

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

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

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

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

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

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

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

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

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

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ 16. EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

§ 90. 1. W procesie ewaluacji uczestniczą: uczniowie, nauczyciele, rodzice.

2. Narzędzia ewaluacji w szkole:

- 1) ankiety;
- 2) arkusze analizy dokumentacji;
- 3) kwestionariusze wywiadów.

3. W ciągu całego roku szkolnego odbywa się wewnętrzne monitorowanie polegające na zbieraniu istotnych informacji, służących poprawie jakości pracy szkoły. Służyć temu będzie rejestrowanie łatwo obserwowalnych faktów, takich jak:

- 1) dokładne podliczanie frekwencji;
- 2) dokumentowanie realizacji podstawy programowej;
- 3) dyżurowanie nauczycieli;
- 4) wystawianie uczniom ocen cząstkowych;
- 5) rytmiczność przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności uczniów przy pomocy prac klasowych, testów, sprawdzianów.

4. W ciągu całego roku szkolnego odbywa się również wewnętrzne obserwowanie efektów działania pedagogicznego poprzez:

- 1) prowadzenie wewnętrznego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć;
- 3) ankietowanie uczniów i rodziców;
- 4) bieżącą samoocenę – autorefleksję nauczycieli i dyrektora;
- 5) analizowanie komentarzy w pracach pisemnych uczniów.

5. Po zakończeniu roku szkolnego, na podstawie zebranych od uczniów, rodziców i nauczycieli informacji, WZO jest weryfikowany.

6. Zmian w WZO dokonuje rada pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.

7. Zmiany w WZO są przedstawiane uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.

8. O wszelkich sprawach nieuregulowanych przez WZO decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

ROZDZIAŁ 1. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 91. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 92. 1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zarówno ze strony dorosłych jak i rówieśników;
- 2) poszukiwań intelektualnych - prowadzenia dyskusji zgodnie z zasadą tolerancji;
- 3) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych różnego typu organizowanych przez szkołę oraz w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez placówki do tego celu powołane. Udział uczniów w różnego rodzaju zajęciach pozaszkolnych służących celom kształcąco-wychowawczym uznaje się za równoważny z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez szkołę, pod warunkiem poinformowania o tym szkoły, oraz uwzględnia w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia;
- 4) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności;

- 5) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego na zasadach ustalonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 6) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 7) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwie zimowej i wiosennej oraz w okresach ferii, na czas których nie zadaje się prac domowych, z wyjątkiem przeczytania obowiązkowej lektury;
- 8) dwóch dni wolnych od prac klasowych po przerwach i feriach;
- 9) oceny pracy domowej przez nauczyciela (wycinkowej lub pełnej), do brania pod uwagę przez nauczyciela możliwości ucznia (niezadawania pracochłonnych zadań z dnia na dzień);
- 10) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie;
- 11) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły - dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 13) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 14) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 15) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 16) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 17) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 18) załatwiania ogółu spraw dotyczących uczestnictwa w życiu klasy i szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy oraz osobiście w sekretariacie szkoły w wyznaczonych godzinach pracy administracji szkolnej;
- 19) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 20) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 21) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 22) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 23) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 24) zrzeszania się na zasadzie dobrowolności w organizacjach różnego typu oraz za zgodą rodziców uczniów niepełnoletnich;
- 25) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 26) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 27) poszanowania własnej godności;

- 28) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 29) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, uroczystościach środowiskowych. Jeśli odbywają się one w trakcie lekcji, uczeń jest zwolniony z zajęć szkolnych. Wychowawca klasy zaznacza w dzienniku, na wniosek nauczyciela opiekującego się uczniem, nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę;
- 30) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 31) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
- 32) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 33) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 34) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 35) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 36) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

5. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 3) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych. Uczeń, który nie bierze udziału w wycieczce szkolnej, ma obowiązek uczęszczania na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem klasy wskazanej przez dyrektora szkoły;
- 4) odrabiania prac domowych, które stosuje się do wyćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do następnej lekcji (np. przeczytanie lektury, szukanie materiałów źródłowych, wypracowanie domowe itp.). Ustala się zasadę: im więcej czasu ma dany przedmiot w tygodniowym rozkładzie nauczania - tym w mniejszym stopniu powinno się stosować pracę domową;
- 5) starannego wykonywania pracy domowej, liczenia się z faktem, iż uchylenie się od realizowania pracy domowej będzie miało wpływ na ocenę z przedmiotu;
- 6) starannego prowadzenia zeszytu zgodnie z wymaganiami nauczyciela;

- 7) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, wraz z uzasadnieniem, na piśmie w ciągu 7 dni w przypadku uczniów LO i TZ lub 14 dni w przypadku uczniów BS I st., w zeszycie do kontaktów z wychowawcą lub w e-dzienniku. W szczególnych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie późniejszym (np. pobyt ucznia w szpitalu). Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność w szkole, ale wychowawca, w przypadku wątpliwości, ma prawo zwrócić się do rodziców z prośbą o weryfikację usprawiedliwienia lub odmówić usprawiedliwienia nieobecności;
- 8) przekazania wychowawcy klasy zwolnienia okresowego lub stałego z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń, wystawionego przez lekarza. Uczniowie zwolnieni z lekcji wf na podstawie zaświadczenia lekarskiego winni przebywać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na podstawie pisemnego wniosku rodzica mogą być zwolnieni przez nauczyciela z uczestniczenia w zajęciach. Uczniowie niedysponowani uczestniczą biernie w lekcji;
- 9) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywania szacunku dorosłym kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu jakiejś osoby;
- 12) nieużywania w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych;
- 13) przebywania na terenie szkoły od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia;
- 14) naprawiania zawinionej przez siebie szkody;
- 15) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów (niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, niezazywanie narkotyków i innych środków odurzających). Stwierdzenie ww. faktów na terenie szkoły będzie traktowane jako rażące wykroczenie regulaminowe;
- 16) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd;
- 17) dbania o schludny wygląd:
 - a) ubranie musi być czyste,
 - b) dopuszczalny jest delikatny makijaż,
 - c) paznokcie muszą być czyste,
 - d) uczniowie mogą nosić skromne kolczyki tylko w uszach; na zajęciach wychowania fizycznego noszenie kolczyków jest zabronione,
 - e) włosy powinny być czyste;
- 18) noszenia odpowiedniego stroju:

- a) zakrywającego brzuch,
- b) niskiego obuwia;
- 19) pozostawiania garderoby wierzchniej (płaszcz, kurtki) i nakryć głowy w szatni; nie wolno uczestniczyć w zajęciach, będąc ubranym w płaszcze, kurtki, czapki;
- 20) ubierania się na uroczystości szkolne w odświętny strój;
- 21) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły;
- 22) noszenia jednolitego stroju szkolnego według wzoru określonego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców, jeżeli taka decyzja zapadnie;
- 23) niezależnie od obowiązków wyżej określonych – przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminach szczegółowych w czasie odbywania zajęć w pracowniach przedmiotowych, odbywania praktycznej nauki zawodu, w internacie, sali gimnastycznej, siłowni, czytelnicy, bibliotece, hali sportowo-widowiskowej, itp.;
- 24) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 25) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 26) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach, imprezach sportowo-turystycznych i rekreacyjnych mających charakter masowy. Absencja jest równoważna z nieusprawiedliwioną nieobecnością;
- 27) posiadania legitymacji szkolnej;
- 28) zabezpieczania swoich danych w sieci przed ujawnieniem innym osobom (prawidłowe wylogowanie się, niezapisywanie hasła na komputerze);
- 29) zgłoszenia nauczycielowi uzyskania przypadkowego dostępu do cudzych danych w sieci;
- 30) reagowania na przejawy wandalizmu i niszczenia mienia szkoły oraz powiadamiania o nich nauczycieli.

§ 93. 1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia składają nauczycielowi za pośrednictwem sekretariatu szkoły pisemną deklarację, w której wyraźnie oświadczają wzięcie odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

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

§ 94. W ostatnim tygodniu nauki uczeń - kończący szkołę oraz w przypadku np. zmiany szkoły, skreślenia z listy uczniów - ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 95. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (w tym e-papierosów);
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 9) przynosić do szkoły cennej biżuterii i innych cennych przedmiotów. W przypadku kradzieży lub zniszczenia szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 96. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie przerw między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutom;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 4) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 7) udzielania uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobili dobrze i jak powinni się dalej uczyć;
- 8) maksymalnego ułatwiania uczniom dotarcia do istoty tematu lekcyjnego oraz motywowania uczniów do aktywności;
- 9) przygotowania na zajęcia niezbędnych środków dydaktycznych;
- 10) doskonalenia metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 11) uzasadniania uczniowi ustalonych przez siebie ocen;
- 12) udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
- 13) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 14) uwzględniania różnych okoliczności domowych i życiowych, które mają wpływ na kształt pracy ucznia;
- 15) dbania o nieobciążanie uczniów pracą domową (stosowania zadań niezbędnych, kształcących);
- 16) ukierunkowania, kontrolowania i oceniania pracy ucznia;
- 17) informowania uczniów i rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem o podjęciu decyzji dotyczącej wyboru podręcznika;
- 18) udziału w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, współudziału w wyborach i działaniach organów szkoły;
- 19) odnotowywania w książce napraw konserwatora zauważonych usterek w funkcjonowaniu urządzeń szkolnych, awarii, przypadków zniszczenia sprzętu i potwierdzania swoim podpisem faktu naprawy;
- 20) informowania, z właściwym wyprzedzeniem, dyrektora szkoły o organizowaniu zajęć pozaszkolnych dla uczniów. Samowolne, bez zgody dyrekcji, organizowanie takich zajęć stanowi naruszenie zasad bezpieczeństwa;
- 21) przekazywania na bieżąco dyrekcji szkoły informacji o zgłoszeniu uczniów do konkursów, zawodów, itp. aktywności;
- 22) prowadzenia w szkole, w ramach tygodniowego wymiaru pracy, 1 godziny w tygodniu konsultacji dla uczniów i rodziców, z zastrzeżeniem, że nauczyciel zatrudniony na mniej niż ½ etatu prowadzi 1 godzinę konsultacji co drugi tydzień.

§ 97. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) ustalania zasad dotyczących wykonania pracy domowej oraz kryteriów jej oceny, usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej;
- 7) egzekwowania obowiązku prowadzenia zeszytu przez ucznia; zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania wiadomości lekcyjnych, do ćwiczeń i zadań, a także jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisma.

ROZDZIAŁ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 98. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka osobiście lub na piśmie w terminie 7 dni w przypadku uczniów LO i TZ lub 14 dni w przypadku uczniów BS I st. lub, w szczególnych przypadkach, w terminie późniejszym;
- 4) przynajmniej dwa razy w semestrze kontaktować się osobiście z wychowawcą klasy;
- 5) angażować się jako partner w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 6) niezwłocznie informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę, zachowanie i frekwencję dziecka.

§ 99. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 100. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

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

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy, itp., chyba, że na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych;

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i w czasie przebywania w szkolnej bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

9. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu.

10. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej).

13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

14. W szczególnych sytuacjach związanych z charakterem lekcji lub wyborem metody pracy uczniowie mogą, zgodnie z poleceniem nauczyciela, korzystać z telefonu komórkowego na zajęciach, jeżeli służy on celom dydaktycznym założonym przez nauczyciela prowadzącego lekcję.

§ 101. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) frekwencję,
- 6) pracę na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Starosty;
- 2) stypendium za naukę i osiągnięcia sportowe;
- 3) nagrody finansowe (specjalne);
- 4) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 5) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 6) dyplom;
- 7) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 8) nagrody rzeczowe;
- 9) skierowanie na kursy doskonalenia krajowe lub zagraniczne (np. sportowe, językowe lub zawodowe);
- 10) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie LO i TZ, którzy kończą szkołę ze średnią ocen 5,0 i wyższą oraz bardzo dobrym lub wzorowym zachowaniem.

4. Ustala się następujące rodzaje wyróżnień dla uczniów:

- 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
- 2) ustna pochwała dyrektora;
- 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
- 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
- 5) dyplom pochwalny dla ucznia;
- 6) inne.

5. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) samorządu klasowego;
- 2) rady samorządu uczniowskiego;
- 3) opiekunów kół zainteresowań;
- 4) rady pedagogicznej;
- 5) rady rodziców;
- 6) wychowawcy klasy.

6. Nagrody finansowane są przez organ prowadzący szkołę zgodnie z regulaminem w sprawie określania warunków przyznawania nagród uczniom szkół ponadpodstawowych, dla których organem prowadzącym jest powiatłobeski, z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.

7. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

8. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe za semestr poprzedzający semestr przyznawania go.

9. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi:

- 1) szkoły ponadpodstawowej kończącej się egzaminem maturalnym, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 w semestrze i ocenę co najmniej bardzo dobrą zachowania;
- 2) branżowej szkoły I stopnia, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 w semestrze i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się stypendium.

11. O przyznanie stypendium uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły.

12. Stypendia przyznaje komisja stypendialna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół, która sporządza protokół swojego posiedzenia.

13. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje go wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

14. Stypendium jest wypłacane raz w semestrze w sekretariacie szkoły.

15. Stypendium nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

16. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

17. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

18. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć ucznia:

- 1) pisemny sprzeciw zawierający uzasadnienie składa się dyrektorowi szkoły najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców;
- 3) komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej trzech osób wchodzących w jej skład i podejmuje decyzję na drodze głosowania. Każda osoba w komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decyzję ostateczną podejmuje wychowawca klasy, który powiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o wyniku rozstrzygnięcia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ 7. KARY

§ 102. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
 - 3) obciążenie finansowe za zniszczony sprzęt lub pomieszczenie szkolne;
 - 4) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 5) upomnienie dyrektora;
 - 6) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 7) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 8) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów;
 - 9) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
 - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły, po uprzednim porozumieniu z jej dyrektorem;
 - 11) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
 - 12) skreślenie z listy uczniów;
 - 13) przeniesienie do innej szkoły - na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu;
 - 14) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły za zgodą rodziców/opiekuna prawnego oraz nieletniego ucznia.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
5. Fakt udzielenia upomnienia lub nagany jest odnotowywany w dzienniku.
6. Kary mogą być anulowane lub zawieszone przez udzielającego je na prośbę zainteresowanego lub za poręczeniem rodziców, samorządu szkolnego, wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 8. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WNIOSKOWANIA O PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 103. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły ucznia niepełnoletniego podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub procedury skreślenia z listy uczniów ucznia podlegającego obowiązkowi nauki.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) częsta nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach obowiązkowych;
- 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 4) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 7) kradzież;
- 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) czyny nieobyczajne;
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Uczeń BS I st., z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, jest zobowiązany w ciągu 14 dni do znalezienia nowego miejsca odbywania praktyki w tym samym zawodzie.

5. Niedostarczenie do szkoły nowej umowy o pracę od innego pracodawcy jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.

6. Dyrektor szkoły na piśmie powiadamia rodziców (opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o skreśleniu z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 104. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów, jeżeli:

- 1) uczeń opuścił i nie usprawiedliwił 50 godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych w miesiącu lub 30% zajęć dydaktycznych w semestrze;
- 2) uczniowi udowodniono czyn karalny określony w Prawie o wykroczeniach i Prawie karnym (np. kradzież, użycie broni, czynną napaść, udział w organizacjach przestępczych, zakłócenie porządku publicznego pod wpływem alkoholu, znęcanie się nad słabszymi);
- 3) uczeń pił alkohol i przebywał pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 4) uczeń stwarzał sytuację zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
- 5) uczeń stosował agresję lub przemoc w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych;
- 6) uczeń dopuścił się aktu jawnego wandalizmu, czynu chuligańskiego;
- 7) uczeń posiadał, używał lub rozprowadzał substancje psychoaktywne;
- 8) uczeń dopuścił się zniesławienia szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym lub tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

9. W przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły niepełnoletniego ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów lub o przeniesieniu do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

§ 105. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w szkole także z udziałem wolontariuszy.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

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

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

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

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

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

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

4. Tygodniowy wymiar lekcji religii ustala się z właściwymi władzami kościelnymi.

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

6. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, jeśli jest to możliwe organizacyjnie w planie lekcji.

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

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

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

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ 3. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

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

2. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.

3. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy prawo dokonywania wpisu mają, poza wychowawcą, nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale lub grupach, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, dyrektor i wicedyrektorzy.

4. W szkole może być prowadzona dodatkowa dokumentacja:

- 1) dziennik wychowawcy klasy;
- 2) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 4) dziennik pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego.

5. Dziennik lekcyjny podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Administratorem e-dziennika jest wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 4. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA W SZKOLE

§ 111. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia. Innowacje mogą być realizowane we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami. Eksperymenty mogą być prowadzone w szkole we współpracy z uczelniami wyższymi.

2. Innowacja lub eksperyment mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i być wprowadzone w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.

4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady rodziców;

- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole;
- 4) ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w przypadku eksperymentu pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 5. PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 112. 1. Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

ROZDZIAŁ 6. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 113. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający aktualne potrzeby w tym zakresie i wyniki przeprowadzonej diagnozy.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w misji szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

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

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ 7. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

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

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, e-dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców i innych zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Zespołu Szkół;

- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w Zespole Szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną wychowawca ma obowiązek powiadomić ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych wystawionych przez nauczyciela przedmiotu najpóźniej dzień przed tym terminem. Zagrożenia wpisuje w e-dzienniku. Fakt poinformowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w części przeznaczony na notatki.
 - 3) dwa tygodnie przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną roczną lub końcową nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani zapoznać uczniów i rodziców (opiekunów) z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i oceną zachowania, wpisując je w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana ocena”. Przewidywana ocena może ulec zmianie;
 - 4) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się z wychowawcą.
6. Każdy wychowawca ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zależności od potrzeb i sytuacji w klasie. Spotkanie może być zwołane również na wniosek rodziców.
7. Informacje o postępach dziecka, frekwencji na lekcjach można uzyskać także kontaktując się telefonicznie lub osobiście z nauczycielem, wyłącznie w jego czasie wolnym od zajęć. Każdą rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca musi odnotować w dzienniku lekcyjnym.
8. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora Zespołu Szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 8. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§ 115. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łobzie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

ROZDZIAŁ 9. WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 116. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

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

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę (w przypadku ucznia niepełnoletniego zgodę rodzica/opiekuna ustawowego) na działalność w klubie.

4. Cele działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań na rzecz innych ludzi realizowanych poza szkołą, promowanie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym, akcji ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza:

- 1) klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
- 6) na koniec każdego roku szkolnego odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności;
- 7) klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

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

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze i na stronie www.zslobez.pl.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 7) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń;
 - 8) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem klubu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu przy ocenianiu zachowania;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez cały cykl nauki w szkole brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
13. W szkole 5 grudnia każdego roku uroczyste obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariusza.

DZIAŁ IX OBOWIĄZEK NAUKI

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ 2. OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

§ 121. 1. O przyjęcie do klas I Zespołu Szkół mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki.

2. Kandydat do Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Zawodowego wybiera przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym z oferty zaproponowanej przez szkołę.

3. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie:

- 1) przeliczonych na punkty ocen z przedmiotów wybranych ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) punktów uzyskanych z poszczególnych części egzaminu ósmoklasisty, przekazanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 3) innych, dodatkowych kryteriów, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjną.

4. Dyrektor Zespołu Szkół podaje do wiadomości kandydatom kryteria rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu nie później niż do końca lutego każdego roku.

5. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Zespołu Szkół przy ul. Niepodległości 54.

6. Dokumenty wymagane od kandydatów do wszystkich typów szkół ponadpodstawowych w Zespole Szkół:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły (formularz opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną);
- 2) świadectwo albo potwierdzona kopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zaświadczenie lub potwierdzona kopia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 4) karta zdrowia;
- 5) dwie aktualne fotografie (podpisane na odwrocie);

7. Kandydaci do Branżowej Szkoły I stopnia dodatkowo dołączają:

- 1) zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie,
- 2) zaświadczenie od pracodawcy o przyjęciu ucznia na praktyczną naukę zawodu,
- 3) kandydaci do BS I stopnia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – aktualne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Kandydaci do Technikum Zawodowego dodatkowo dołączają zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

9. Kandydaci do wszystkich typów szkół mogą dołączyć:

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zaświadczenie komisji konkursowej (finalisty, laureata konkursów przedmiotowych ostatniego stopnia o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim);
- 3) zaświadczenie dyrektora lub wychowawcy o udziale w konkursach rejonowych i zajętych miejscach;
- 4) kandydaci, którzy nie ukończyli 15. roku życia – opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oceniającą zdolność do podjęcia pracy w określonym charakterze.

10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Za prawidłowość rekrutacji do szkoły odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH

§ 122. 1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje szkolną komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 nauczycieli.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły jako przewodniczący tej komisji.

3. Szkolna komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru przedmiotów, w zależności od zawodu lub profilu kształcenia, występujących w szkolnym planie nauczania, z których ocena będzie przeliczona na punkty.

4. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są w pierwszej kolejności.

5. Szkolna komisja rekrutacyjna sporządza listy kandydatów zawierające imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

6. Szkolna komisja rekrutacyjna sporządza informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

7. Szkolna komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który zawiera: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, informacje o czynnościach i podjętych rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się alfabetycznie uporządkowane listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

9. Szkolna komisja rekrutacyjna ogłasza wyniki rekrutacji.

ROZDZIAŁ 4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

§ 123. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji, w tym m.in.:

- 1) sposób przeliczania ocen na świadectwie i wyników egzaminu ósmoklasisty na punkty;
- 2) zasady przyznawania punktów za ukończenie szkoły z wyróżnieniem i za inne osiągnięcia;
- 3) minimalny próg punktowy kwalifikujący do przyjęcia ucznia do szkoły zgodne z obowiązującymi przepisami ogłasza do końca lutego dyrektor szkoły w formie zarządzenia publikowanego na szkolnej stronie internetowej, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej Zespołu Szkół.

DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 124. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 3) maksymalne ułatwianie uczniom dotarcie do istoty tematu lekcyjnego oraz motywowanie uczniów do aktywności;
- 4) uwzględnianie różnych okoliczności domowych i życiowych, które mają wpływ na kształt pracy ucznia;
- 5) dbanie o nieobciążanie uczniów pracą domową (stosowanie tematów niezbędnych, kształcących);
- 6) ukierunkowanie, kontrolowanie i ocenianie zeszytu uczniowskiego (przynajmniej raz w semestrze),
- 7) informowanie uczniów i rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem o podjęciu decyzji dotyczącej wyboru podręcznika;

- 8) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, współudział w wyborach i działaniach organów szkoły;
- 9) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 10) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 12) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 14) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 15) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 16) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

- 17) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań i przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 20) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 21) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 22) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego, w porozumieniu z dyrekcją szkoły i zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów regulaminu pracy;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów dojrzałości, zawodowych, egzaminie ósmoklasisty;
- 32) prowadzenie konsultacji dla uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 1) 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich potrzeb i oczekiwań, zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami —

życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

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

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

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, w tym wspieranie nauczyciela dyżurującego w egzekwowaniu obowiązku uczniów nieopuszczania terenu szkoły w czasie przerw;

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

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

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. W przypadku, gdy uczestnictwo ucznia w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych ma negatywny wpływ na jego wyniki nauczania, wychowawca klasy ma obowiązek (w porozumieniu z rodzicami ucznia, nauczycielem, instruktorem) dla dobra ucznia zawiesić jego udział w takich zajęciach.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
- 2) wypełnia arkusze ocen;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 5) wypisuje świadectwa szkolne;

- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.

ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza nią.

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

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

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

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

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

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest zaznajomienie uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach, urządzeniach technicznych, w pracowniach przedmiotowych, warsztacie szkolnym, pracowniach zajęć praktycznych i innych, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i innych narzędzi pracy, a także warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczycielowi nie wolno rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i przestrzegać jej.

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

13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. W Zespole Szkół im. T. Kościuszki w Łobzie obowiązuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

5. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

ROZDZIAŁ 5. STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

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

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 129. 1. W szkole tworzy się, oprócz stanowiska dyrektora, następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) główny księgowy;
- 3) inne, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania określone w zakresie czynności dla danego stanowiska.

3. Liczba wicedyrektorów określana jest przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE BIBLIOTEKARZE

§ 130. 1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) wdrażanie uczniów do przestrzegania regulaminu biblioteki;
- 2) czuwanie nad zbiorami;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów;
- 4) uczenie korzystania z informacji dostępnych w czytelni;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu czytelnictwa;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 7) współpraca z rodzicami uczniów, nauczycielami, szkolnymi organizacjami, stowarzyszeniami i kołami zainteresowań;
- 8) wizualne propagowanie czytelnictwa w gablotach, gazetkach i na planszach;
- 9) nadzór nad uczniami korzystającymi ze sprzętu komputerowego.

2. Pozostałe obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) odpowiedzialność materialna za posiadany inwentarz;
- 2) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki;
- 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 4) projektowanie wydatków biblioteki;
- 5) opracowywanie sprawozdań dla rady pedagogicznej;
- 6) udział w kontroli księgozbioru;
- 7) odpowiedzialność za dokumentację pracy biblioteki.

ROZDZIAŁ 7. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY

§ 131. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu stałego i doraźnego powołuje dyrektor szkoły za zgodą nauczycieli wchodzących w skład tego zespołu.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

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

11. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przedkładają co najmniej jeden raz w semestrze sprawozdanie z pracy zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

ROZDZIAŁ 8. RODZAJE ZESPOŁÓW ORAZ KOMISJI NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA

§ 132. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół wychowawczy (w tym ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów);
- 2) zespół nauczycieli języka polskiego;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;

- 5) zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
- 8) zespół nauczycieli bloku historycznego;
- 9) zespół ds. promocji szkoły;
- 10) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN);
- 11) zespół ds. statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 12) zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 13) zespół ds. doradztwa zawodowego;
- 14) komisję socjalną (ZFŚŚ);
- 15) komisję rekrutacyjną;
- 16) komisję ds. podziału środków na doskonalenie;
- 17) komisję pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 18) komisję stypendialną;
- 19) inne, w zależności od potrzeb szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołu wychowawczego: wychowawcy poszczególnych klas, nauczyciele ucący uczniów objętych pomocą p-p oraz pedagog szkolny/psycholog;
- 2) zespołu nauczycieli języka polskiego: nauczyciele języka polskiego;
- 3) zespołu nauczycieli przedmiotów ścisłych: nauczyciele matematyki, fizyki;
- 4) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) zespołu nauczycieli języków obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) zespołu nauczycieli wychowania fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) zespołu bloku przyrodniczego: nauczyciele biologii, geografii, chemii;
- 8) zespołu nauczycieli bloku historycznego: nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie;
- 9) zespołu ds. promocji szkoły: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 10) zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN): nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 11) zespół ds. statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 12) zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 13) zespół ds. doradztwa zawodowego: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, wychowawcy klas;
- 14) komisja socjalna (ZFŚŚ): nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 15) komisja rekrutacyjna: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 16) komisja ds. podziału środków na doskonalenie: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

- 17) komisja pomocy zdrowotnej dla nauczycieli: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 18) komisja stypendialna: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

3. Zadania zespołów:

1) wychowawczego:

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

- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie, szczególnie w zakresie metod pracy i technik motywowania uczniów do nauki,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 4) zespołu ds. promocji szkoły:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły,
 - b) ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej,
 - c) eksponowanie odrębności placówki,
 - d) kształtowanie więzi emocjonalnych ze szkołą,
 - e) przekazywanie informacji prasie lokalnej i podtrzymywanie dobrych stosunków z mediami działającymi w regionie,
 - f) inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych w Internecie (strona www, profil na FB, adres e-mail),
 - g) organizowanie działań wychodzących do lokalnej społeczności (akademie, imprezy rozrywkowe i sportowe, uroczystości kościelne itp.),
 - h) opracowywanie środków identyfikacji szkoły (logo, wizytówki, papier firmowy),
 - i) wydawanie gazetki szkolnej,
 - j) organizowanie spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnej,

- k) dbanie o poprawny wizerunek szkoły (promocja szkoły w środowisku lokalnym, współpraca z tym środowiskiem, inicjowanie działań sprzyjających promocji szkoły, upowszechnianie osiągnięć sportowych i dydaktycznych uczniów),
- l) wirtualna promocja szkoły (współpraca z moderatorami szkolnej strony internetowej, współpraca z lokalną prasą, mediami itp.),
- m) popularyzowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
- n) prezentowanie umiejętności i talentów uczniów w szerszym środowisku (udział w konkursach i zawodach sportowych na różnych szczeblach),
- o) reprezentowanie szkoły przez uczniów poprzez udział w uroczystościach pozaszkolnych, imprezach masowych, akcjach charytatywnych i miejskich;
- 5) zespołu ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli:
 - a) doskonalenie pracy szkoły, podnoszenie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli, m.in. poprzez prowadzenie wewnętrznych szkoleń nauczycieli w czasie zebrań rady pedagogicznej,
 - b) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej,
 - c) wprowadzanie zmian i ulepszeń w pracy szkoły, upowszechnienie i wdrażanie nowych idei w kształceniu i wychowaniu,
 - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
 - e) doskonalenie posiadanych i podnoszenie już uzyskanych kwalifikacji,
 - f) poprawa komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej,
 - g) konkretyzacja zadań dydaktycznych i wychowawczych jako punkt wyjścia dla zaplanowania innowacji,
 - h) zespołowe rozwiązywanie wychowawczych i dydaktycznych problemów i trudności,
 - i) koordynacja pracy wychowawczej i procesu dydaktycznego,
 - j) wzrost poczucia odpowiedzialności nauczyciela za rozwój ucznia,
 - k) ewaluacja planu doskonalenia;
- 6) zespołu ds. statutu i regulaminów szkolnych:
 - a) kontrolowanie zgodności statutu szkoły z aktualnym prawem oświatowym,
 - b) w miarę potrzeb wprowadzanie zmian do statutu i przedstawianie ich do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - c) analizowanie bieżących zmian w prawie oświatowym,
 - d) analizowanie przez zespół wniosków rady pedagogicznej oraz wnoszonych zmian organizacyjnych,
 - e) uwzględnienie wniosków rady pedagogicznej i sprawdzanie zgodności zmian z obowiązującym prawem;
- 7) komisji stypendialnej:
 - a) informowanie rodziców o możliwości, warunkach i trybie ubiegania się o pomoc materialną,
 - b) pomoc w wypełnianiu wniosków o przyznanie pomocy materialnej,

- c) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia sportowe od wychowawców klas,
- d) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia sportowe złożonych przez wychowawców klas;
- 8) komisji socjalnej:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - d) rejestrowanie wpływających wniosków,
 - e) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - f) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - g) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - h) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - i) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - j) monitorowanie bieżących wydatków;
- 9) komisji rekrutacyjnej:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów podanie liczby wolnych miejsc,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - g) sporządzanie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - h) w przypadku wolnych miejsc przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad;
- 10) komisji ds. podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli:
 - a) diagnoza planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli oraz przedstawianie wyników radzie pedagogicznej,
 - b) informowanie nauczycieli o terminach składania wniosków o dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego,

- c) sprawdzanie wniosków o dofinansowanie doskonalenia zawodowego pod względem formalnym i merytorycznym,
 - d) opiniowanie wniosków i przedkładanie do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły,
 - e) prowadzenie ewidencji przekazywanych do zapłaty rachunków (podróże służbowe - tzw. delegacje, czesne, inne opłaty, itp.),
 - f) sporządzenia sprawozdania wydatkowania funduszu w każdym roku;
- 11) komisji ds. pomocy zdrowotnej dla nauczycieli:
- a) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu Zdrowotnego;
 - b) ewidencjonowanie wniosków o pomoc zdrowotną,
 - c) sporządzanie protokołu uwzględniającego wyniki pracy komisji, uzasadnienie proponowanej kwoty pomocy finansowej i podpisy członków Komisji;
- 12) zespołu ds. doradztwa zawodowego:
- a) opracowanie na początku roku szkolnego programu realizacji doradztwa zawodowego,
 - b) dokonanie ewaluacji tego programu pod koniec roku szkolnego.

§ 133. 1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

2. Lider WDN opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w tym zakresie.

§ 134. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej. O uczestnictwie ucznia w zajęciach decydują jego rodzice.

DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY

ROZDZIAŁ 1. SYMBOLE SZKOLNE

§ 135. 1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Zespołowi Szkół patronuje Tadeusz Kościuszko.

3. Dniem Patrona jest 24 marca (rocznica przysięgi na Rynku Krakowskim, inaugurująca powstanie).

4. Dzień Patrona jest także świętem szkoły, które ma charakter uroczystości wewnętrznej.

§ 136. 1. Na sztandarze Zespołu Szkół widnieje: na awersie portret patrona szkoły i napis „Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Łobzie”, na rewersie godło państwowe na białoczerwonym tle.

2. Sztandar, jako symbol szkoły, prezentowany jest przy okazji najważniejszych uroczystości szkolnych i środowiskowych.

3. Decyzję o składzie osobowym pocztu sztandarowego (chorąży i asystenci) podejmuje rada pedagogiczna na końcowej radzie pedagogicznej.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

7. Podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.

8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

10. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

c) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Nigdy sam nie będziesz szedł”,

d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,

e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół im. T. Kościuszki. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.” Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

2) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły odprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet odprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

11. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

§ 137. Ustala się stałą rotę ślubowania uczniów klas I: „Ślubuję - jako uczeń Zespołu Szkół postępować w sposób godny młodego Polaka; przyrzekam: dbać o honor i tradycje szkoły. Zobowiązuję się do: godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, do okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom, do przestrzegania zasad współżycia społecznego, do przeciwstawiania się przejawom brutalności i nietolerancji, poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi. Przyrzekam: rzetelnie i systematycznie uczyć się, troszczyć się o mienie szkoły, zawsze postępować zgodnie z ideałami humanizmu”.

§ 138. 1. Szkoła posiada własny hymn o treści:

„Nigdy sam nie będziesz szedł,
Kiedy z nami los cię posłał w drogę.
Śmiały w słońce skieruj wzrok,
dzielny nawet w swej słabości bądź.
Ten sztandar młodości imię ma,
a honor godłem naszym jest.
Choćby dłonie osłabły, to wielki
w sercu żar
i mocny duch.
Nigdy sam nie będziesz szedł,
bo jednością silne nasze dłonie.
Póki młode serca w nas,
póki młode serca w nas.”

2. Hymn szkoły śpiewany jest w postawie na baczność, na początku uroczystości po hymnie państwowym.

§ 139. Wyrazem obrzędowości szkolnej są uroczystości i imprezy stałe i okolicznościowe zawarte w planie pracy szkoły, m.in.:

- 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) pożegnanie absolwentów;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Narodowe Święto Niepodległości;
- 6) wigilia szkolna;
- 7) Dzień Patrona;
- 8) Dzień Samorządności Szkolnej.

§ 140. Dokumentacją wzbogacającą tradycje szkoły są:

- 1) kronika szkoły;
- 2) „Złota Księga”, do której wpisują się najwybitniejsi absolwenci, którzy wykazali się ponadprzeciętnymi wynikami w nauce, wzorową postawą uczniowską i obywatelską. Uzyskali średnią ocen z całego przebiegu nauczania co najmniej 5,0. Wnioskodawcą

wpisu do Złotej Księgi jest rada pedagogiczna. Wpisu do Złotej Księgi, pod własną fotografią, dokonuje absolwent w dniu pożegnania absolwentów.

DZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. SYSTEM SZKOLNEJ INFORMACJI

§ 141. 1. Założeniem systemu szkolnej informacji jest sprawność organizacyjna służąca uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły.

2. Do stałych form informacyjnych należą:

- 1) zarządzenia i decyzje dyrektora Zespołu Szkół (mają ustawowo moc prawną, tzn., że ich nierespektowanie podlega sankcjom służbowym);
- 2) gazetki i tablice ogłoszeń;
- 3) strona internetowa szkoły;
- 4) profil szkoły na Facebooku;
- 5) planowe i doraźne apele ogólnoszkolne;
- 6) spotkania z dyrektorem organizowane przez RSU;
- 7) godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 8) część informacyjno-szkoleniowa w toku rad pedagogicznych;
- 9) spotkania dyrektora i wychowawców z rodzicami;
- 10) dziennik elektroniczny;
- 11) służbowa poczta elektroniczna.

ROZDZIAŁ 2. ZMIANY W STATUCIE

§ 142. 1. Tryb wnoszenia zmian do statutu:

- 1) poszczególne organy mają prawo zgłaszania wniosków dotyczących wprowadzania ewentualnych zmian do statutu;
- 2) zmiany statutu wymagają form i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia;
- 3) wszystkie zmiany wprowadzane do statutu nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub zmiany w nim;
- 5) uchwalony, względnie zmieniony, statut dyrektor szkoły przekazuje do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w statucie szkoły rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

3. Po każdej nowelizacji statutu szkoły dyrektor Zespołu Szkół ogłasza tekst jednolity.