

# **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
im. Jana Pawła II  
w ZESPOLE SZKÓŁ W RÓŻANIE**

---

2024 r.

## Spis treści

Rozdział I	Informacje o szkole	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	5
Rozdział III	Organy szkoły	14
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły	23
Rozdział V	Nauczyciele i pracownicy szkoły	31
Rozdział VI	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	40
Rozdział VII	Uczeń szkoły	61
Rozdział VIII	Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	69
Rozdział IX	Ceremoniał szkoły	79
Rozdział X	Organizacja Stałego Dyżuru	85
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	90

## **Rozdział I**

### **Informacje o szkole**

#### **§1**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Jana Pawła II w Różanie zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla absolwentów szkoły podstawowej, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II , wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Różanie są obiekty:
  - 1) Budynek szkoły przy ulicy Warszawskiej 34, 06-230 Różan;
  - 2) Budynek praktycznej nauki zawodu z Podstawową Stacją Kontroli Pojazdów przy ulicy Szkolnej 4, 06-230 Różan.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia im. Jana Pawła II może odbywać się kształcenie dorosłych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z programem nauczania, uwzględniającym podstawę programową w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej z zawodów, w których szkoła kształci.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci młodzież w zawodach i wyodrębnionych z nich kwalifikacjach z zastrzeżeniem pkt 3:
  - 1) Zawód: Mechanik Pojazdów Samochodowych 723103
    - a) Kwalifikacja MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych.
  - 2) Zawód: Rolnik 613003
    - a) Kwalifikacja R.03. Prowadzenie produkcji rolniczej.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia im. Jana Pawła II w Różanie jest Powiat Makowski z siedzibą: 06-200 Maków Mazowiecki ul. Rynek 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II w Różanie sprawuje Mazowiecki Kurator .
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Makowskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Makowskiego.
4. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi: Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim. ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 06-200 Maków Mazowiecki.
5. Szkoła używa dwóch okrągłych pieczęci urzędowych , jednej dużej o średnicy 36 mm i jednej małej o średnicy 20 mm. Pieczęcie okrągłe przedstawiają symbol orła i mają na obwodzie napis: *Branżowa Szkoła I Stopnia im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Różanie.*
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: *Branżowa Szkoła I Stopnia im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Różanie.*
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Czas trwania nauki w Branżowej Szkole I Stopnia im. Jana Pawła II wynosi trzy lata z zastrzeżeniem ust 3.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole” należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Jana Pawła II w Różanie. Dopuszcza się również stosowanie skrótu „BSIS im. Jana Pawła II w Różanie”.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego młodocianych pracowników realizujących obowiązki nauki u pracodawców.
6. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
7. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego jest zdanie egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
9. W szkole działa biblioteka.

### § 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Jana Pawła II w Różanie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Różanie;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 5) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Podstawowymi celami Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II są:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży;
  - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 4) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 5) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 6) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
3. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości słuchaczy i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
6. Szczególnymi celami Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II są:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami dostosowane odpowiednio do warunków szkoły i ich wieku;
  - 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uprawniających do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie kwalifikacji realizowanej na tym kursie.
  - 6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
7. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
8. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji

Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## § 6

1. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 7

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców (*dla młodzieży także uczniów pełnoletnich*) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni do nauki przedmiotów zawodowych
  - b) biblioteki w tym czytelnicy multimedialnej;
  - c) urządzeń sportowych ;
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 14) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 8

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijająca się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej stanu realizacji dokonywana jest w grudniu i maju danego roku szkolnego przez zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę o której mowa w ust. 4 opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. 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.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 8b**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.



## § 8c

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania uczniów,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policją Izba Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekunów;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 9

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
  4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
  5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

## § 10

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 11

1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie 5 minutowych przerw, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
  - 5) zapewnienie 20 minutowej przerwy obiadowej;

- 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych.
8. Na terenie Zespołu Szkół w Różanie funkcjonuje monitoring wizyjny, którego zasady określa regulamin, wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. *uchylony*

## § 15

1. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział III** **Organy szkoły**

#### **§ 16**

1. Organami branżowej szkoły I stopnia są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Wicedyrektor ds. pedagogicznych Zespołu Szkół w Różanie
- 3) Wicedyrektor Zespołu Szkół w Różanie
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Rada Rodziców;
- 6) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

3. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

4. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

#### **§ 17**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

1a. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

1b. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Makowski;

- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły I Stopnia w Różanie;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.

### 3. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

c) uchylony

d) *uchylony*;

1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administrację, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe, prowadzonych w szkole.

8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

9) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

11) kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

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

16) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.

18) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

19) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

2a. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6a. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

1) zapewnia prawidłowy stan techniczny obiektu oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkolenia dla pracowników z zakresu BHP;

3) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

10. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

11. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

12. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## § 18

Dyrektor Zespołu Szkół – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej – powołuje i odwołuje wicedyrektora. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień pracowników pełniących funkcje kierownicze znajduje się w aktach pracowniczych.

## § 19

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązku dyrektora przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
4. Do kompetencji wicedyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Dyrektorem szkoły,
  - 2) współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 3) współrealizacja zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,
  - 4) współrealizacja zleceń, uwag i wniosków organów nadzorujących pracę szkoły,
  - 5) współodpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów zawodowych,
  - 6) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły,
  - 7) współdziałanie w zapewnieniu odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) współdziałanie nad przestrzeganiem praw ucznia,
  - 9) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 10) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły,
  - 11) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, czuwanie nad rozwojem zawodowym nauczycieli, związanym z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli,
  - 12) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego,
  - 13) planowanie oceny pracy nauczycieli według ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
  - 14) współdziałanie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
  - 16) uczestniczenie w spotkaniach Rady Rodziców,
  - 17) umożliwianie prawidłowego funkcjonowania szkolnym organizacjom uczniowskim,



- 18) współdziałanie w ustalaniu zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli i pracowników szkoły oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, statutów i innych,
  - 19) wnioskowanie w przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 20) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom szkoły,
  - 21) współorganizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowanych do liczby uczniów oraz zadań szkoły,
  - 22) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły,
  - 23) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 24) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości szkoły ( SIO, GUS, PFRON),
  - 25) zapewnienie odpowiednich warunków kontroli,
  - 26) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
  - 27) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

## **§ 20**

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **§21**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej” który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz *pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu*.
9. 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.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  - 12.a. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
15. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

## § 22

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Zakres kompetencji Rady Rodziców:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wnioski, o którym mowa w ust 7, i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 23

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzy-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu

Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

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

1. prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3. prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4. prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5. prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6. prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust 6, i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.

8. Samorząd Uczniowski prowadzi: *gazetkę ścienną szkolną oraz kronikę szkoły*.

9. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela –opiekuna samorządu.

10. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

11. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 24

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera

ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.

8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej, w trakcie dyskusji i jawnej wymiany poglądów.

10. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

11. Rozwiązanie sporu powinno być satysfakcjonujące dla obu stron.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§25**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem kursów kwalifikacyjnych, które realizowane są od piątku do niedzieli.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, jedna 20 minut. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek, lub formie wyjazdowej zielonej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
12. Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu według programu nauczania dla danego zawodu.
13. Przez trzy dni w tygodniu uczniowie odbywają zajęcia dydaktyczne w szkole, a przez dwa dni w tygodniu – zajęcia praktyczne w budynku praktycznej nauki zawodu lub w zakładach pracy przyjmujących uczniów na naukę zawodu zgodnie z umową pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a pracodawcą
14. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach kształcenia zawodowego oraz wymiar godzin zajęć praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
17. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie umożliwia realizację programu

nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

18. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

## § 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
- 5) organizację kształcenia zawodowego;
- 6) czas pracy biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
- 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

- 1) w czasie lekcji nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą wyznaczony nauczyciel przez dyrektora.

5. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor.

6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów.
7. Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
10. Ucznia można zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem..
12. O zwolnieniach klas z pierwszych i ostatnich lekcji (np. w przypadku nieobecności danego nauczyciela) decyduje dyrektor.
13. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### § 26a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.



4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## § 27

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 3) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

## § 28

1. W szkole znajduje się biblioteka. Księgozbiór biblioteki jest uzupełniany z uwzględnieniem kierunków kształcenia w szkole i pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych nauczycieli i uczniów.

2. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, w trakcie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Prowadzenie biblioteki szkolnej powierzone jest nauczycielowi -bibliotekarzowi, którzy organizuje czytelnictwo uczniów oraz tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie.
4. Nauczyciel biblioteki szkolnej współpracuje z nauczycielami poprzez udzielanie informacji bibliograficznej, przekazywanie uwag o czytelnictwie uczniów, informowanie o nowościach księgarskich, organizowanie wystaw i innych imprez upowszechniających czytelnictwo.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w celu doskonalenia warsztatu pracy oraz wymiany doświadczeń i informacji bibliotecznych.
6. W bibliotece tworzy się odrębny dział multimedialny wyposażony w sprzęt odtwarzający i komputerowy, umożliwiający korzystanie z nowoczesnych środków pozyskiwania informacji.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin.

## **§ 29**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych przywożonych i wydawanych przez specjalistyczną firmę cateringową z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna w godzinach od 11<sup>00</sup> do 11<sup>45</sup>.

## **§ 30**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

- a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### § 31

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

### § 32

1. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Jana Pawła II kształci młodzież w zawodach i wyodrębnionych w nich kwalifikacjach:
  - 1) Zawód: Mechanik Pojazdów Samochodowych 723103
    - a) Kwalifikacja MG.18 – diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych
  - 2) Zawód : Rolnik 613003
    - a) Kwalifikacja R.3 – prowadzenie produkcji rolniczej

### § 33

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych/praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
  - 1) budynek praktycznej nauki zawodu;
  - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;

- 2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
- 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
- 4) warunki zaliczania zajęć praktycznych.
6. Zajęcia praktyczne realizowane w danym roku szkolnym mogą być realizowane w okresie ferii letnich.
7. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcą.
8. Praktyki zawodowe organizowane są w danym miesiącu w trakcie roku szkolnego.
9. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych;
  - 2) regulamin praktyk zawodowych;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych oraz ich zaliczania;
  - 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.
11. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
12. Organizacja pracowni szkolnych:
  - 1) w pracowniach szkolnych realizowane są przedmioty wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych,
  - 2) nauczyciele opracowują plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
    - a) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
    - b) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
    - c) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
    - d) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny,
  - 3) każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
    - a) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
    - b) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
    - c) w miarę możliwości mieć dostęp do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji,
  - 4) w pracowniach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się branżowe przepisy bhp oraz wskazane niżej:
    - a) niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez stałego nadzoru nauczyciela;
    - b) stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów;
    - c) w pracowniach (praktycznej nauki zawodu, komputerowej, chemicznej, sali gimnastycznej) musi być wywieszony w widocznych ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz apteczka pierwszej pomocy,
  - 5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 34**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 6) nauczyciel specjalista.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 35**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

6. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 5) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
- 6) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
- 7) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
- 8) respektować prawa ucznia;
- 9) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 10) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 11) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 36

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
- 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
- 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
- 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,



- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
  - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
  - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
  - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
  - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
  - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
  - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
  - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”
  - 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
  - 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
  - 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
  - 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
  - 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego,
  - 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.
- 2a. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
- 2b. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy

dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

### § 37

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowych. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Różanie.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;

2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania;

4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli-stażystów;

5) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

6) opiniowanie i opracowywanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych

### § 38

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy:

1) prowadzenie w powierzonym oddziale planowej pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;

2) poinformowanie na początku roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej

niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny zachowania, a także o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej;

3) przygotowanie na początku roku szkolnego planu wychowawczego, który – po uzgodnieniu jego treści z uczniami i ich rodzicami— zostaje przedstawiony dyrektorowi;

4) kształtowanie właściwych postaw wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;

5) poznawanie, w miarę możliwości, warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;

6) współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów;

7) zapoznanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie i trudnościami rozwojowymi;

8) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych;

9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;

10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klas;

11) pisemne powiadomienie rodziców o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec ucznia;

12) współpraca z pedagogiem szkolnym.

13) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **§ 39**

Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, przedstawiciele wychowawców poszczególnych oddziałów oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora. Zespół wychowawczy współpracuje z Dyrektorem w wypracowywaniu rozwiązań w spornych i szczególnie trudnych sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

## **§ 40**

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

#### § 40a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-

terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli 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,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### § 40b

1. Do zadań psychologa

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 41

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swe zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki multimedialne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zużyciem;
- 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
- 12) przygotowuje półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej.
- 13) współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## § 42

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi dyplomowanemu lub mianowanemu funkcję opiekuna nauczyciela stażysty.

3. W szkole stanowisko koordynatora do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzono nauczycielowi edukacji dla bezpieczeństwa, z następującym zakresem obowiązków:

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;

- 2) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 3) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) koordynowanie i planowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **§ 43**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 44**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 45**

##### **Założenia ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1a. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowania o nim uczniów i rodziców;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,;
- 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych (niż przewidziane) rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:



1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);

2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).

5. Przedmiotem oceny jest:

1) zakres opanowanych wiadomości;

2) rozumienie materiału naukowego;

3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;

4) kultura w przekazywaniu wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

1) bieżące

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

<i>Ocena słowna</i>	<i>Ocena cyfrowa</i>	<i>Skrót</i>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

8. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

<i>Ocena słowna</i>	<i>Skrót</i>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ngn

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców

o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria ocen oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizowanej przez nauczyciela przedmiotu,

7) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,

8) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

10. Wychowawca klasy na początku danego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Przy ustaleniu 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 46

### Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres celów</i>	<i>Konkretne określenia (czasowniki operacyjne)</i>
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	- nazwać - zdefiniować - wymienić - zidentyfikować - wyliczyć - wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	- wyjaśnić - streścić - rozróżnić - zilustrować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach	

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

6. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- - terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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.

7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

9. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Stopień	Zakres wymagań			
	Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające
niedostateczny	-	-	-	-
dopuszczający	+	-	-	-
Dostateczny	+	+	-	-
Dobry	+	+	+	-
bardzo dobry	+	+	+	+
Celujący	<i>Spełnia wszystkie wymagania w pełni</i>			

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

12. 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.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboko dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

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

17. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 47

### Ocenianie zachowania

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.

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

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

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

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
7. Wprowadza się następujące oznakowania w dziennikach lekcyjnych:
  - 1) „-„ godzina nieobecna
  - 2) „u” godzina usprawiedliwiona
  - 3) „s” spóźnienie
  - 4) „o” samowolne opuszczenie lekcji przez ucznia (ucieczka)
  - 5) „zw” zwolniony z zajęć.

## § 48

### Kryteria oceniania zachowania

1. Ocena poprawna jest oceną wyjściową do ustalenia innych ocen.
2. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 3) bezwzględnie przestrzega Statutu Szkoły,
  - 4) wzorowo stosuje się do zaleceń i zarządzeń nauczycieli oraz dyrekcji szkoły,
  - 5) inicjuje lub organizuje przedsięwzięcia w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
  - 6) cechuje go wzorowa postawa wobec kolegów i osób starszych w szkole i poza nią,
  - 7) bezinteresownie służy pomocą innym,
  - 8) dba o honor szkoły i klasy,
  - 9) czynnie przeciwstawia się przejawom wulgarności, brutalności i agresji,
  - 10) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 11) jest tolerancyjny- szanuje poglądy, przekonania i godność osobistą drugiego człowieka, jest otwarty na potrzeby innych,
  - 12) systematycznie i konsekwentnie pracuje nad własnym rozwojem,
  - 13) działa w kołach i organizacjach szkolnych,
  - 14) uchylony;
  - 15) nie ulega nałogom: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających i nie namawia do nich innych.
3. **Ocenę bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) usprawiedliwił 91% -99% godzin opuszczonych,
  - 3) przestrzega Statutu Szkoły,
  - 4) stosuje się do zaleceń i zarządzeń nauczycieli i dyrekcji szkoły,

- 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 6) umie współpracować w zespole,
- 7) cechuje go właściwa postawa wobec kolegów i osób starszych w szkole i poza nią,
- 8) służy pomocą innym,
- 9) dba o honor szkoły i klasy,
- 10) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
- 11) dba o poprawność języka polskiego,
- 12) jest tolerancyjny dla odmienności innych, szanuje ich poglądy,
- 13) pracuje nad własnym rozwojem,
- 14) uczestniczy w pracach kół zainteresowań i organizacji szkolnych,
- 15) uchylony;
- 16) nie ulega nałogom,

**4. Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) usprawiedliwił 81% - 90% godzin opuszczonych,
- 3) w większości przypadków przestrzega Statutu Szkoły,
- 4) podporządkowuje się zarządzeniom Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
- 5) bierze udział w obowiązkowych imprezach i akcjach organizowanych przez szkołę,
- 6) stosownie zachowuje się w szkole i poza nią, tzn. nie ma poważnych zastrzeżeń do jego zachowania,
- 7) szanuje mienie szkoły i własność prywatną innych osób, naprawia wyrządzone przez siebie szkody,
- 8) nie stosuje agresji i przemocy,
- 9) nie ulega nałogom,
- 10) nie używa wulgaryzmów,
- 11) uchylony
- 12) stara się osiągać pozytywne wyniki w nauce,
- 13) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić.

**5. Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia na miarę swoich możliwości,
- 2) usprawiedliwił 71% - 80% godzin opuszczonych,
- 3) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do uczniów i osób dorosłych,
- 4) kulturą osobistą i wyglądem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm, sporadycznie otrzymuje upomnienia dotyczące naruszenia kultury osobistej, jednak przyjmuje uwagi i stara się podporządkowywać stawianym wymaganiom, nie zawsze jest ubrany stosownie do okoliczności
- 5) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych
- 6) nie prowokuje konfliktów i bójek i w nich nie uczestniczy
- 7) szanuje mienie szkoły i innych osób
- 8) uchylony
- 9) nie ulega nałogom.

**6. Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi podręczników i zeszytów

- 2) usprawiedliwił 60% - 70% godzin opuszczonych
- 3) kulturą osobistą odbiega od ogólnie przyjętych norm, używa wulgaryzmów, jest arogancki, obraźliwie odnosi się do innych,
- 4) zaniedbuje higienę osobistą,
- 5) samowolnie opuszcza lekcje i teren szkoły,
- 6) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy i szkoły,
- 7) utrudnia prowadzenia zajęć,
- 8) uchylony
- 9) naraża na uszczerbek mienie publiczne i prywatne
- 10) zdarza mu się ulegać nałogom.

**7. Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) usprawiedliwił mniej niż 60% swoich nieobecności,
- 3) świadomie i w rażący sposób łamie Statut Szkoły,
- 4) jest arogancki i wulgarny zarówno w słowach i sposobie bycia, używa obelżywych słów i gestów, demonstruje agresję, przemoc, wandalizm, swoim zachowaniem wystawia złe świadectwo szkole, szarga jej imię na zewnątrz,
- 5) poniża godność drugiego człowieka, szydzi z poglądów i przekonań innych,
- 6) świadomie niszczy mienie szkoły i innych osób,
- 7) nagminnie opuszcza lekcje i teren szkoły,
- 8) uchylony
- 9) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 10) ulega nałogom, namawia do nich innych, tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i innych,
- 11) przejawia wrogi stosunek do wszelkich inicjatyw i działalności społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- 12) wchodzi w konflikt z prawem.

## § 49

### **Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Nauczyciele przyjęli, że bieżąca ocena poziomu wiedzy i umiejętności, motywowanie do systematycznej pracy może odbywać się poprzez:

- 1) odpowiedzi ustne uczniów – pozwalają na kształcenie umiejętności, prezentowania posiadanej wiedzy, precyzyjnego formułowania wypowiedzi, kształcenie umiejętności dialogu ucznia z nauczycielem,
- 2) kartkówki (ok. 15-minutowe pisemne sprawdziany wiadomości z niewielkiej ilości materiału np. 2-3 ostatnie tematy lekcyjne) – pozwalają na szybkie sprawdzenie podstawowych wiadomości zarówno teoretycznych jak i praktycznych, a także kontrolę



samodzielności wykonania prac domowych. Mogą być stosowane zarówno do sprawdzenia wiadomości całej klasy bądź tylko pewnej grupy uczniów,

3) prace klasowe (1-2 godzinne pisemne sprawdziany wiadomości z większego zakresu materiału) – umożliwiają sprawdzenie stopni radzenia sobie przez uczniów z analizą i rozwiązywaniem zagadnień dotyczących całego działu, spostrzegania związków i zależności pomiędzy poszczególnymi zagadnieniami, umiejętności wykorzystania wcześniej zdobytej wiedzy, kształcą umiejętność pisemnego wypowiedzenia się, uzasadniania etapów rozwiązywania zadań,

4) sprawdziany testowe (testy wyboru) – są uzupełniającą formą kontroli wiadomości w stosunku do prac klasowych, pozwalają na sprawdzenie stopnia dokładności opanowania materiału, zarówno przez uczniów związków między różnymi działami w przedmiocie,

5) prace domowe (zadania obowiązkowe i dodatkowe) – umożliwiają kontrolę umiejętności zastosowania wiedzy zdobytej w czasie lekcji do samodzielnego rozwiązywania zadań, a także prezentację nieszablonowego podejścia do omawianych zagadnień,

6) prezentowanie samodzielnie przygotowanych przez uczniów referatów – służą do sprawdzenia umiejętności korzystania przez uczniów z różnych źródeł wiedzy (np. encyklopedie, słowniki), stopnia radzenia sobie z czytaniem tekstu matematycznego, umiejętności prezentacji przygotowanego przez ucznia materiału.

2. Przy konstruowaniu sprawdzianów (prac klasowych, testów) należy uwzględnić zadania, zagadnienia sprawdzające: zapamiętanie i rozumienie wiadomości, umiejętności rozwiązywania zadań standardowych i problemowych. Każdy sprawdzian powinien uwzględnić różne poziomy wymagań sprawdzających opanowanie treści: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających poza program nauczania w danej klasie.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

1) określenia różnorodnych form aktywności uczniów,

2) wskazania tych, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,

3) wskazania tych, spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla wszystkich, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizacji przedmiotu.

4. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe zasady oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

1) prace klasowe (nie więcej niż 3 w tygodniu) obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,

2) uczeń może poprawić każdą ocenę z kartkówki lub sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż 30 dni od oddania prac przez nauczyciela;

3) krótkie sprawdziany (kartkówki nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie),

4) nie ocenia się ucznia do trzech dni, po usprawiedliwionej minimum tygodniowej nieobecności w szkole,

5) w przypadkach losowych uczeń może być oceniony według zasad indywidualnie przyjętych dla niego,

5. Rada Pedagogiczna ustaliła, że z poszczególnych prac pisemnych stopnie będą oceniane według następującej skali procentowej:

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

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń za osiągnięcia w pełni obejmujące poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

2) Stopień **bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

3) Stopień **dobry** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

4) Stopień **dostateczny** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego trudności przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.

5) Stopień **dopuszczający** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania są tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

6) Stopień **niedostateczny** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych. Dopuszcza się stosowanie znaków: + i - .

6. Klasyfikowanie śródroczne – za I półrocze, przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

7. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.

9. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami

opisowymi. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodu ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy ocenę określa pracodawca
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe) albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe).

## § 50

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora— jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
12. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących wymagania egzaminacyjne
13. Uczniowi szkoły zawodowej, nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w budynku praktycznej nauki zawodu lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
15. Zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel-egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 1) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 51

### **Ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów terminach:
  - 1) śródroczne – za I półrocze, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - 2) semestralne - dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, po zrealizowaniu zajęć danego semestru,
  - 3) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.

4. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
6. Oceny klasyfikacyjne roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
7. Ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodu ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy sam pracodawca,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe) albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe).
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń kończy szkołę: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, religię i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami

## § 52

### Zasady promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Absolwenci szkół, którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu w roku ukończenia szkoły lub złożyli ten egzamin z wynikiem negatywnym, mogą uzyskać tytuł zawodowy przystępując ponownie do egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną (w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty), nadającą tytuł klasyfikacyjny robotnika lub mistrza w zawodzie.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły branżowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

## § 52a

### Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności  
i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### **§ 52b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

#### **§ 52c**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 52d**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### **§ 52e**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

### **§ 53**

#### **Egzamin poprawkowy**

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



2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel-egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
7. Zadania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
  - 1) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 2) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 54

### **Egzamin sprawdzający**

15. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

18. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę, w takim przypadku dyrektor może powołać innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, może to być nauczyciel z innej szkoły)

c) nauczyciel naszej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie

d) pedagog

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego

f) przedstawiciel rady rodziców

19. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego).

20. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko, zadania egzaminacyjne, wynik części pisemnej i ustnej, ocenę ustaloną przez komisję;

1) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,

2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

22. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

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

24. Przepisy ust.15- 20 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 55

### **Egzamin zawodowy**

Uczniowie oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych zdają egzaminy zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 56

### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców
2. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach (minimum 3 razy w roku szkolnym). lub w sytuacjach wyjątkowych za pomocą środków komunikacji na odległość.
4. Na miesiąc przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów lub za pomocą środków komunikacji na odległość o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców na wywiadówce szkolnej i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca pisemnie informuje o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w. okoliczności).
7. Po zakończeniu półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej lub rocznej podawane są na piśmie na wywiadówce dla rodziców . W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca pisemnie informuje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
9. W ciągu roku szkolnego wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu, może w sprawie postępów w nauce, frekwencji i zachowania, skontaktować się telefonicznie lub drogą elektroniczną z rodzicami.

## **§ 57**

### **Udostępnianie dokumentacji**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu - na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego są udostępniane do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII** **Uczeń szkoły**

### **§ 58**

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) nagród uzyskiwanych za szczególne wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia. Rodzaje nagród ustalają wspólnie: dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Nagrody i wyróżnienia mogą występować w następującej formie: pochwała wychowawcy oddziału – ustna lub pisemna, pochwała dyrektora – ustna lub pisemna; list pochwalny skierowany do rodziców, nagroda rzeczowa, stypendium fundowane przez organy wyższego szczebla;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) udziału w uroczystościach szkolnych;
- 11) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 14) korzystania z praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. W zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniowie mają prawo:

- 1) do uzyskiwania rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce i wglądu w dokumentację związaną z ocenianiem oraz z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi;
- 2) do informacji dotyczących wymagań edukacyjnych sformułowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 3) być oceniani i klasyfikowani na podstawie obowiązujących w szkole wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i przyznawania ocen zachowania;
- 4) znać obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i przyznawania ocen zachowania;
- 5) wglądu w jednolity tekst statutu;
- 6) powtarzania klasy I;
- 7) uzyskania obniżonych wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 8) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej po przedstawieniu opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii; decyzję podejmuje

dyrektor zwolnienia, z części lub całego okresu kształcenia w szkole, po przedstawieniu opinii poradni specjalistycznej; decyzję wydaje dyrektor

9) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; decyzję podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo lub jego rodzice do napisania skargi do dyrektora szkoły.

4. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

2) przestrzegać norm współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów, reagować na akty agresji i inne naganne zachowania;

3) dbać o zdrowie własne i kolegów – uczniowi nie wolno posiadać i używać narkotyków, alkoholu i palić papierosów;

4) dbać o swój estetyczny wygląd;

5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;

6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

7) przebywać w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły;

8) stosować się do postanowień zawartych w regulaminach wewnętrznych szkoły oraz do zarządzeń dyrektora;

9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.

10) usprawiedliwiania godzin nieobecnych w ciągu jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności w szkole. W przypadku upływu terminu godziny te nie będą usprawiedliwione,

11) prowadzenia zeszytu, w którym rodzic wpisują usprawiedliwienie godzin nieobecnych na zajęciach szkolnych;

a) nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić na podstawie zwolnienia lekarskiego,

b) ) nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun z zastrzeżeniem pkt 5) w formie oświadczenia pisemnego

c) w przypadku ucznia pełnoletniego godziny nieobecności usprawiedliwia on sam w formie oświadczenia pisemnego

12) wcześniejsze wyjście z lekcji usprawiedliwia się za zgodą rodzica,

13) troszczyć się o kulturę języka;

14) dbać o dobre imię szkoły;

15) na zajęciach lekcyjnych zachowywać się kulturalnie, słuchać i wykonywać polecenia nauczyciela, nie przeszkadzać kolegom.

5. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

## § 58a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 4) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

## § 59

1. Uczeń ma prawo do nagród:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;
- 2) za pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej;
- 3) za osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
- 4) za wysoką frekwencją (98 – 100%)

2. Do nagrody indywidualnej może typować ucznia każdy członek Rady Pedagogicznej na końcowo rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady. Wszystkie kandydatury do nagród muszą uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

3 Nagrody mogą mieć form rzeczową. Mogą być finansowane ze środków budżetowych, składek Rady Rodziców lub innych źródeł.

4 Wyróżniający się uczniowie, po spełnieniu wymogów formalnych, są typowani do nagród i stypendiów ufundowanych przez inne niż szkolne podmioty prawne.

5. Uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, jeśli spełni następujące warunki:

- 1) średnia ocen ze wszystkich obowiązujących przedmiotów co najmniej 4,75;
- 2) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.

6. Uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły mogą wносить na piśmie do dyrektora zastrzeżenia w sprawie przyznania nagrody. Dyrektor w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiada na piśmie na zastrzeżenia i podejmuje decyzje z nimi związane.

## § 59a

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
6. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

## § 60

1. Za nierespektowanie postanowień statutu Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń dyrektora lub poleceń nauczycieli uczeń może być ukarany np.:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału wobec uczniów oddziału lub szkoły;
  - 2) obniżeniem oceny zachowania;
  - 3) *uchylony*
  - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora;
  - 5) przeniesieniem do innego oddziału;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
  - 8) inną karą.
2. Kary mogą być stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lub dyrektora przy zachowaniu odpowiedniej gradacji kary w stosunku do przewinienia oraz przeprowadzeniu niezbędnych konsultacji.
3. Kara przeniesienia do innego oddziału, innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadkach:
  - 1) notorycznego wagarowania,
  - 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy,
  - 3) kradzieży,
  - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły,
  - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób,
  - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek,



- 7) skazana prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym,
  - 8) niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku,
  - 9) *uchylony*
  - 10) *uchylony*
  - 11) *uchylony*
  - 12) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest według procedury:
- 1) wyrażenie pisemnej opinii w tej sprawie przez Samorząd Uczniowski;
  - 2) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 3) wydanie decyzji administracyjnej wraz z trybem odwoławczym przez dyrektora .
5. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.
6. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia objętego obowiązkiem nauki o zastosowanej wobec niego karze.
9. Od zastosowanej kary przysługuje odwołanie do instancji wyższej w terminie 14 dni.
10. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 61

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, pomaga się w sposób ustalany wspólnie przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora.
2. Pomoc i wsparcie może mieć następujące formy:
  - 1) konsultacje z pedagogiem lub psychologiem;
  - 2) wskazanie miejsca do lekarza specjalisty;
  - 3) zbiórka żywności, ubrań, książek i pomocy szkolnych;
  - 4) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej;
  - 5) współpracę z asystentem sądowym;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) współpracę z kuratorem sądowym itp.

## § 61a

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### § 61 b

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
  - 2a. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
    - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
    - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
    - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
- 3) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - d) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 7) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 8) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 9) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
- w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Program zawiera:

3) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,  
w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

4) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów

i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

8a. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
- 8b. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

#### § 61c

7. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
8. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
9. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
10. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
- 4) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 5) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 6) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
11. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany przez dyrektora.
12. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

## **Rozdział VIII**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 62**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz ewentualnych trudności i wglądu w dokumentację związaną z ocenianiem oraz z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania;
- 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Branżowej Szkole I stopnia im. Jana Pawła II;
- 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 6) pozostawanie w kontakcie z wychowawcą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

3. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

#### **§ 63**

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizując tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania

potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły

5a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki;

- 6) poradni;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Godzina zajęć trwa 45 minut,. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się,

b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno -pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym w przypadku szkoły wychowawcę klasy;

20. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przekazuje informację pedagogowi, który planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy

22. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno -pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

23. Pomocy udziela się przede wszystkim uczniom posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z oddzielnymi przepisami.

25. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

26. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

27. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.



## § 64

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:

1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Jest to współpraca ważna, ponieważ na podstawie opinii poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną. Wykonywanie wymienionych zadań przez poradnię opiera się na współpracy z rodzicami, nauczycielami oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

a) Ważnym zadaniem poradni, jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto poradnia wydaje opinie w następujących sprawach:

- dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
- zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub dysleksją z nauki drugiego języka obcego,
- udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej kandydata z problemami zdrowotnymi,

2) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarka. Współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki oraz kształcącymi się do ukończenia 19 roku życia. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują:

a) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej sprawujący profilaktyczną opiekę nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

b) lekarz dentysta;

c) pielęgniarka, która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania.

3) Policja. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

a) W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- spotkania pedagoga, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,

- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4) Z Władzami lokalnymi i samorządowymi. Współpraca polega na:

- a) zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
- b) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
- c) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
- d) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat starosty)
- e) promocja szkoły na stronach powiatowego portalu internetowego.

5) Straż Pożarna:

- a) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
- b) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
- c) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
- d) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy.

6) Parafia Rzymsko-Katolicka:

- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne,
- b) współpraca w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym,
- c) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.

7) Ośrodek Pomocy Społecznej:

- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
- b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
- c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
- e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

8) Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury, Biblioteka Publiczna

- a) wystawy okazjonalne,
- b) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
- c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez GOUK i BP
- d) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

9) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną:

- a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
- b) organizowanie sejmików ekologicznych i wycieczek edukacyjnych,
- c) udział w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata”, „Ratujmy kasztanowce”, „Segregujemy śmieci”.

10) Polski Czerwony Krzyż:

- a) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- b) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole,

c) udział w akcjach “Góra grosza”, “I Ty zostań Św. Mikołajem”.

## **§ 65**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Podejmowane formy współdziałania:

- 1) Zapoznanie rodziców z opracowanym programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- 2) Przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądaných przez szkołę zachowań uczniów, które zapewnią utrzymanie ładu społecznego.
- 3) Włączenie tematu z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami.
- 4) Włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych.

2. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:

- 1) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i szkole poprzez zapoznanie się ze szkolnym planem nauczania.
- 2) Znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania.
- 3) Otrzymanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
- 4) Uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci .
- 5) Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Formy współpracy:

1. Spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców.
2. Rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem szkoły.
3. Spotkania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że te spotkania nie mogą być rzadziej niż raz na kwartał.

## **§65a**

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych,

organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 65b**

#### **Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **§ 65c**

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich

4) wpływa na integrację uczniów

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

#### **§ 65d**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## § 66

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## Rozdział IX

### Ceremoniał szkoły

#### § 67

#### SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

1) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

Insygnia pocztu są przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1) Chorąży

2) Asysta - dwie osoby.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

4. Kandydatury składu są przedstawione przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas. Kadencja pocztu trwa 1 - 3 lata. Wytypowany przez dyrekcję szkoły nauczyciel (nauczyciele) zostają opiekunami ceremoniału szkolnego i dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami. Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe nagrody. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

5. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;

2) białe rękawiczki.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy

1) uchylony

2) uchylony

7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

1) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości, Rocznicy Nadania Imienia Szkole.

2) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

3) ceremonii zakończenia nauki przez klasy kończące szkołę.

4) początek i zakończenie roku szkolnego.

*W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:*

Postawy	Opis chwytły sztandaru
Postawa "zasadnicza"	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na

	wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawa ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie "zasadniczej".
Postawa "spocznij"	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij"
Postawa "na ramię"	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 <sup>0</sup> . Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Postawa "prezentuj"	Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 <sup>0</sup> . Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj"
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "baczność" - bierze sztandar na ramię.

## § 68

### UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWE

#### 1. Wprowadzenie sztandaru

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa "na ramię" lub „prezentuj”
"baczność", sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu, prezentuj w marszu" - postawa "prezentuj"
"do hymnu"	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
można usiąść	Uczestnicy siadają	spocznij	- postawa "spocznij"



## 1. Wyprowadzenie sztandaru

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa "spocznij"
"baczność", sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu lub prezentuj".
spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

## 2. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----	-----
"baczność" - sztandar wprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu", -postawa "zasadnicza"
"do ślubowania"	uczestnicy postawa "zasadnicza", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
"baczność" - sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" -wyprowadzenie sztandaru	-postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
"spocznij"	uczestnicy siadają	-----	-----

## § 69

### HYMN SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny hymn.

HYMN SZKOŁY

*1. Przed nami wiele dróg krętych,*

*Wiele wyborów i ważnych decyzji,  
By naszym życiem nieść szczęście innym.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*2. Ty jesteś naszym patronem,  
Naszym Ojcem, a my Twymi dziećmi  
By sercem patrzeć na każdego z Was.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*3. Tyś, naszym żywym przykładem  
Drogą, szlakiem, którym chcemy kroczyć,  
Bądź naszym wzorem postawy życia.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*(na melodię BARKI)*

*Hymn szkoły jest autorstwa uczennic klasy II LO – Magdy Filipiak i Izabeli Reszko.  
Różan, 25.10.2011r.*

2. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

## **§ 70**

### **WITANIE ZAPROSZONYCH GOŚCI**

1. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.
2. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.
3. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.

4. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.

5. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

1)

- a) Biskup
- b) Wojewoda
- c) Marszałek województwa
- d) Przewodniczący Sejmiku Województwa
- e) Burmistrz (wójt)
- f) Kurator oświaty
- g) Radny wojewódzki
- h) Radny powiatowy
- i) Radny gminy
- j) Wizytator KO
- k) Sekretarz miasta (gminy)
- l) Inspektor wydziału oświaty
- m) Przewodniczący rady rodziców
- n) Pozostali goście

2)

- a) Proboszcz
- b) Starosta
- c) Wicestarosta
- d) Członek zarządu powiatu
- e) Przewodniczący rady powiatu
- f) Wicekurator oświaty
- g) Radny powiatu
- h) Dyrektor wydziału oświaty
- i) Wizytator KO
- j) Inspektor wydziału oświaty

3)

- a) Proboszcz
- b) Burmistrz (wójt)
- c) Wicestarosta
- d) Wiceburmistrz
- e) Radny powiatowy
- f) Sekretarz powiatu
- g) Dyrektor wydziału oświaty
- h) Wizytator KO
- i) Przewodniczący rady rodziców

4) Do kardynała zwracamy się Jego Eminencjo, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora -Jego Ekscelencjo.

5) Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

## **Rozdział X**

### **Organizacja stałego dyżuru**

#### **§ 71**

1. Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w szkole oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań, a w tym:

- 1) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- 2) przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- 3) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania stałego dyżuru;
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze powiatu;
- 7) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurny w godzinach:

- 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00;
- 2) II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00.

4. Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- 1) kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) dyżurny Stałego Dyżuru.

5. Skład Stałego Dyżuru ustala Dyrektor Szkoły. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur.

6. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest sekretariat Zespołu Szkół w Róźnie.

7. Stały Dyżur podlega Dyrektorowi Szkoły (kierownikowi jednostki organizacyjnej).

8. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej stałego dyżuru:

- 1) uruchomienie stałego dyżuru;
- 2) zorganizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu

dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola);

- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a przypadku stwierdzenia usterek usunięcie ich;
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem zadań, decyzji, zarządzeń i informacji;
- 7) natychmiastowe informowanie osób funkcyjnych o zaistniałych zagrożeniach;
- 8) opracowywanie na podstawie meldunków częściowych zbiorczych informacji;
- 9) wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 10) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 11) zabezpieczenie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
- 13) powiadomienie Starostwa Powiatowego o uruchomieniu stałego dyżuru;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

9. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Starosty Makowskiego lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających;
- 2) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Starostwa.

10. Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- 1) kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) dyżurnego Stałego Dyżuru.

11. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur.

12. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) w imieniu Starosty wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Makowskiego zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- 3) egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

13. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki, itp.);
  - 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
  - 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
  - 4) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
  - 5) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
  - 6) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
  - 7) kontynuować realizację zadań i prowadzić odpowiednią dokumentację;
  - 8) sprawować nadzór nad Stałymi Dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
  - 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
  - 10) znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”;
14. Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:
- 1) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
  - 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
  - 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu;
  - 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
  - 5) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
  - 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
  - 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
15. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:
- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
  - 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
  - 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur ze stanem bezpieczeństwa;
  - 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
  - 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
  - 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.
16. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:
- 1) kierownik zmiany Stałego Dyżuru podlega Staroście oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru z ramienia Starosty, a pod

względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany;

2) kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWSGO powiatu;
- b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Makowskiego oraz przekazywanie decyzji kierownika komórki organizacyjnej podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

3) Do jego obowiązków należy:

- a) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- b) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- c) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- d) przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- e) prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno-militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- f) prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;
- g) meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty;
- h) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- i) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- j) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

1. Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- a) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- b) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- c) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;



- e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- f) nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- g) prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- h) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- i) pełnić obowiązki kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- j) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- k) powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

#### 17. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) w przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

#### 18. Postanowienia końcowe:

- 1) zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator;
- 2) tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- 3) korzystanie z pomocy medycznej:
  - a) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
  - b) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
- 4) całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 72**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 73**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 74**

Branżowa Szkoła I stopnia im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 75**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników.

#### **§ 76**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez radę pedagogiczną

#### **§ 77**

Tekst statutu w formie tekstu jednolitego jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 78**

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Różanie w dniu 25.03.2024 uchwałą nr 40/2023/2024 zatwierdzono Statut Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II w Zespole Szkół w Różanie.